



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.117
STR. FABRICII NR.22, SECTOR 6 BUCUREȘTI
TEL/FAX: 021.430.20.40
www.scoalagimnaziala117.ro
E-mail: scoala117@yahoo.com
CUI 32243784

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

- I. DISPOZITII GENERALE
- II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI
- III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE 117
- IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE
- V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE
- VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
- VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR SCOLII GIMNAZIALE 117
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SCOLII GIMNAZIALE 117
- X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
- X1. DISPOZITII FINALE

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor Scolii Gimnaziale 117, indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariat in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

- * **personal didactic (de predare, de conducere);**
- * **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea invatamantului;
- * **personal nedidactic.**

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariatii isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligatia de a nu organiza, desfasura si sprijini activitati de invatamant prescolar, primar, gimnazial si liceal in afara unitatii, daca acestea contravin intereselor acesteia.

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea si la plecarea la si de la unitate., cu indicarea orelor de sosire si plecare;
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.;
- c) sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .
- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .
- i) **sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;**
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind

- luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
 - o) sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
 - p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
 - q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii institutionalizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h) sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;
- i) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.
- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii. in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m) sa faca publice drepturile salariale, salariatii fiind obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- n) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- o) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- p) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje

- personale.
- q) sa presteze meditatii particulare pentru elevii scolii, in afara incintei si a programului scolii

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii de lucru la unitate este urmatoarea

Personal didactic pentru invatamant gimnazial:
12.00-20.00

- **personal didactic pentru invatamant primar :**
- 8.00- 13.00

*** personal didactic auxiliar si nedidactic:**

- **secretar, administrator de patrimoniu, informatician, bibliotecar etc** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- **ingrijitor cladiri, , muncitor etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), in doua schimburi de lucru intre orele 6.- 14. si 13 -21 pentru ingrijitoare si 6-14 ,8-16,12-20 pentru muncitori intretinere. .

- **paznic** - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere.

- **alte functii** - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00;

Art. 15

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

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati conform legislatiei in vigoare.

(4) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16

- (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.
- (2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.
- (3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.
- (4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17

- (1) Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de o pauza de masa de 25 minute in conditiile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de unitate.
- (2) Pauza de masa incepe la ora 12,30 si se termina la ora 12,55.

Art. 18

- (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003 si contractul colectiv de munca la nivelul unitatii.
- (2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Art. 19

- (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica
- (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

Art. 20

- (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru
- (2) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza inscrierilor din condica de prezenta de catre sefii de compartimente si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 1 a lunii urmatoare.

B. Concediile

Art. 21

- (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.
- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileste de catre conducerea unitatii cu consultarea reprezentantilor salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 30 octombrie, pentru anul urmator.

(3) In cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca la nivel de unitate, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca la nivelul unitatii nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 22

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

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

Art. 24

(1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25

(1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de

incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 26

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor.

C. Salarizarea

Art. 27

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul este negociat si se stabileste in raport cu responsabilitatea, dificultatea si complexitatea sarcinilor, precum si cu nivelul de pregatire necesar functiei ocupate.

(3) Pentru activitatea prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu, care se negociaza, fiind stabilit cu luarea in considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentara, sporul pentru stabilitate etc.

(4) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul Intern, alte reglementari interne , contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;

- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.;
- g) traficul de influenta;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- k) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) – o) si art. 13 lit. a) – p).

Art. 30

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

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

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 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, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta in **anexa nr. 1** la prezentul regulament intern

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31

(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creeza obligatii financiare pentru angajati.

I

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

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

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatoarelor:

- a) noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- b) salariatilor detasati de la o unitate la alta;
- c) salariatilor delegati de la o unitate la alta;
- d) salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin decizie a presedintelui Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

B. Obligatiile unitatii

Art. 33

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:
- d) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- e) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- f) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- g) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

C. Obligatiile salariatilor

Art. 34

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

Art. 35

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea si functionarea acestuia, atributiile fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract , prin care se asigura urmatoarele:

- a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de **informare** in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, informari, etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;

- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- h) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40

Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Departamentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- c) se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41

Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana;
- b) asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi;
- c) acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- a) asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- b) asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- c) reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita categor rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 44

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

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 46

(1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 47

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 48

Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 49

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 50

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 51

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

Art. 52

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, utilizand **FISELE DE EVALUARE**, cuprinse in **Anexele nr. 2 – 6** la prezentul regulament Intern.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face, potrivit acelorasi principii, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre vicepresedintele consiliului de coordonare;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare se face anual, in perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face in perioada 01 – 31.01 (evaluare anuala pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
- b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
- c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
- d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie sau urmeaza sa-i fie majorat salariul.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

- a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
- b) salariatul nu a putut desfasura activitate, din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

- c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:
 - a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
 - a) fundamentarii activitatii de promovare;
 - b) fundamentarii activitatii de recompensare;
 - c) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
 - d) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
 - e) inlesnirii dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
 - f) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
 - g) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 54

In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- b) sa coopereze cu comisia metodica, respectiv, seful ierarhic superior in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de coordonare ;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 55

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a) Marimea si gradul de complexitate al unitatii de invatamant;
- b) Baza materiala (resurse, gestiune);
- c) Resurse si management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de invatamant: conditti, organizare si rezultate;

- f) Management si dezvoltare institutionala;
- g) Management operational;
- h) Relatia cu comunitatea.

Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 2

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

- a) Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulari;
- l) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n) Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p) Autoperfectionarea;
- q) Cadru didactic-elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul fata de personalul scolii;
- u) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;
- v) Asigurarea decentei propriei tinute.

Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 3

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane, secretariat, administrativ, IT, biblioteca, administrativ):

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Acuratete si corectitudine;
- f) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contributia la succesul echipei;
- i) Initiativa si flexibilitate;
- j) Lipsa sanctiuni.

Criterii suplimentare pentru sefii de departamente etc:

- Abilitati de organizare si planificare a muncii.

Fisele de evaluare sunt prevazute in Anexele nr. 4 – 5

3) Pentru portar, ingrijitoare, personal de intretinere (muncitor calificat).

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Contributia la succesul echipei;
- e) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- f) Initiativa si flexibilitate;
- g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sanctiuni.

Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 6

Art. 56

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului (anexele 2 - 6); salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/vicepresedintele consiliului de coordonare, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului (anexele 2 – 6); in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ presedintele consiliului de administratie acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ presedintelui consiliului de administratie;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 71 – 100 = Foarte Bine (FB);
- intre 61 – 70 = Bine (B);
- intre 50 – 60 = Satisfacator (S);
- intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de conducere si de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- intre 71 – 85 puncte = Bine (B);
- intre 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- intre 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 57

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei metodice/seful ierarhic superior si vicepresedintele consiliului de coordonare, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza presedintelui consiliului de coordonare al unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Presedintele consiliului de administratie solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 59

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

XI. DISPOZITII FINALE

Art. 70

(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii din data de _15 OCTOMBRIE 2014 si este valabil de la data de __20 OCTOMBRIE 2014.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIDACTIC
DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR

Atragerea raspunderii disciplinare a personalului didactic vizeaza doua aspecte, respectiv aspectele de fond si cele de procedura.

In privinta aspectelor de fond, acestea se refera la savarsirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, in acceptiunea celor prevazute de lege.

Aspectelor de ordin procedural consideram ca trebuie sa le acordam o atentie deosebita, intrucat numai in urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, in finalul careia sa se stabileasca cu certitudine savarsirea unei abateri, poate fi aplicata temeinic si legal o sanctiune, in functie de anumite criterii.

Inainte de a intra efectiv in tratarea etapelor procedurii de sanctionare, trebuie sa precizam ca intotdeauna trebuie **sa existe un raport de echivalenta intre gravitatea abaterii savarsite si sanctiunea aplicata**. Rezulta de aici ca sanctiunile prevazute de art. 280 (2) din Legea educatiei nationale nu se aplica in ordinea prezentarii lor in cadrul acestei norme (acesta fiind enumerativa), ci in functie de faptele savarsite, de urmarile acestora, de imprejurarile (circumstantele) in care au fost savarsite, precum si de alte date concludente. Cu alte cuvinte, in cazul in care se constata ca abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sanctiunea cea mai severa.

In continuare vom trata in mod etapizat procedura de sanctionare, asa cum rezulta din cuprinsul articolelor 280-282 din Legea educatiei nationale.

1. Existenta unei sesizari

Inca de la inceput se poate observa cu usurinta ca, din studiul prevederilor articolelor din Statutul personalului didactic, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentarii acestora in textul legii.

Sustinem acest lucru intrucat pentru a putea fi declansata procedura de sanctionare, trebuie sa existe o sesizare in scris (despre care se face vorbire in cuprinsul art. 280 alin. 3), astfel incat persoanele si organele competente sa poata lua cunostinta de posibila savarsire a unor abateri disciplinare. Spunem "*posibila savarsire*" pentru ca **si in aceasta materie trebuie respectata prezumtia de nevinovatie**, ca principiu general aplicabil.

Existenta unei sesizari in scris este absolut necesara, acest lucru rezultand din coroborarea prevederilor art. 280 (3) cu cele ale art. 280 (7) Legea educatiei nationale.

Astfel, in cuprinsul articolului 280 (7) se mentioneaza ca **desfasurarea procedurii de sanctionare trebuie sa aiba loc inlauntrul termenului de 30 de zile "de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii scolare** "In acest context precizam ca, potrivit reglementarilor legale in vigoare, nu se iau in considerare sesizarile (petitiile) anonime, acestea, chiar daca sunt inregistrate, urmand a fi clasate.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizari din oficiu (autosesizare) a conducerii unitatii de invatamant, sau sub forma unei sesizari (petitii) apartinand unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor. Art. 280 (3) stipuleaza expres faptul ca "*Orice persoana poate sesiza unitatea de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la registratura unitatii de invatamant.*"

2. Constituirea comisiei de cercetare

Cea de a doua etapa a procedurii de sanctionare este constituirea unei comisii de cercetare.

Aceasta comisie de cercetare nu trebuie confundata cu comisia permanenta de disciplina ce exista in fiecare unitate de invatamant.

Din dispozitiile art. 280 (4) din Legea educatiei nationale rezulta ca pentru fiecare sesizare in scris trebuie constituita o comisie de cercetare.

Acelasi articol, la aliniatul (4), lit. a) prevede ca pentru cercetarea "abaterilor prezumate savarsite" de catre personalul didactic se constituie comisii formate din 3 – 5 membri.

Si din aceasta norma rezulta ca fiecare comisie este individualizata in functie de sesizarea existenta.

Fata de cele de mai sus se recomanda ca in cadrul deciziei de constituire a comisiei sa se mentioneze ca aceasta va cerceta "faptele cuprinse in sesizare" sau "presupusele abateri cuprinse in sesizare".

Asa cum aratam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formata din 3 – 5 membri. Se recomanda ca numarul membrilor sa fie impar, respectiv 3 sau 5, eliminand astfel posibilitatea unui balotaj in care exista opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei este prevazuta in acelasi aliniat (4) lit. a) al art. 280: unul dintre membri reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana supusa cercetarii sau un reprezentant al salariatilor in cazul in care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care se presupune ca a savarsit fapta/faptele. Pe de o parte, mentionam ca din expresia "*functia didactica cel putin egala*" trebuie sa intelegem ca acest lucru nu se refera si la gradul didactic.

Competenta de numire a comisiei de cercetare este stabilita de art. 280 (5) din lege. Astfel, comisiile de cercetare sunt numite de:

- a) consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar respective;

3. Desfasurarea cercetarii

Asa cum rezulta si din decizia de constituire a comisiei de cercetare (Anexa 1), aceasta trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu prevederile art. 280 (4) si (6), precum si art. 282 Legea educatiei nationale.

Astfel, la art. 282 se mentioneaza ca "*Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare...*". Din coroborarea acestui text de lege cu dispozitiile art. 280 (6), rezulta in mod explicit atributiile si obligatiile comisiei de cercetare:

- a) stabilirea existentei sau inexistentei faptelor cuprinse in sesizare si a urmarilor acestora;
- b) stabilirea imprejurarilor (circumstantelor) in care faptele cuprinse in sesizare au fost savarsite;
- c) stabilirea existentei sau inexistentei vinovatiei persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) stabilirea oricaror altor date utile, pertinente si concludente in cauza;
- e) obligatia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetarii in vederea producerii de probe in aparare.
- f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- g) verificarea sustinerilor facute in aparare de catre persoana/persoanele cercetate;

Drept urmare, se poate concluziona ca si in cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de principii si conditii vizand materia atragerii raspunderii disciplinare in sens larg:

- principiul respectarii dreptului la aparare;

- conditia existentei vinovatiei persoanei/persoanelor cercetate;
- conditia stabilirii circumstantelor (agravante sau atenuante) in care au fost savarsite faptele cuprinse in sesizare;
- obligatia de a pune la dispozitia persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza intocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

In vederea respectarii dreptului la aparare, comisia de cercetare trebuie sa parcurga o serie de etape si sa-si indeplineasca unele obligatii cum sunt:

- a) inmanarea persoanei/persoanelor cercetate, sub semnatura, a cate unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizarii, precum si a tuturor in scrisurilor pe care comisia le va folosi la intocmirea raportului;
- b) instiintarea in scris a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore inainte, in vederea prezentarii la audiere in fata comisiei si pentru a da declaratii scrise in legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Aceasta instiintare poate fi facuta in acelasi timp cu inmanarea copiilor in scrisurilor mentionate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetata sa poata lua cunostinta de continutul sesizarii si al in scrisurilor si pentru a-si pregati apararea. Mentionam ca potrivit art. 280 (6) din Legea educatiei nationale, in cazul in care persoana cercetata refuza sa se prezinte la audiere si sa dea declaratii scrise, acest fapt nu impiedica finalizarea cercetarii si se constata printr-un proces – verbal incheiat de comisie.
- c) audierea persoanei cercetate; aceasta etapa se desfasoara in fata membrilor comisiei de cercetare, acestia avand posibilitatea sa adreseze in scris si/sau verbal intrebari persoanei/persoanelor cercetate. Continutul intrebarilor, precum si raspunsurile sunt consemnate intr-un proces verbal ce va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare si de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o nota explicativa referitoare la faptele cuprinse in sesizare. **Este obligatoriu ca audierea sa fie ultima etapa a procedurii de cercetare disciplinara, inaintea redactarii raportului, astfel incat persoanei cercetate sa-i fie puse la dispozitie toate actele cercetarii, in vederea formularii de aparari.**

Pe parcursul audierii, persoana cercetata are dreptul de a fi asistata de un avocat care are obligatia de a prezenta comisiei o delegatie din care sa rezulte ca este imputernicit in acest sens.

In vederea stabilirii adevarului, comisia de cercetare are dreptul si obligatia corelativa de a lua declaratii si a audia si alte persoane care au cunostinta sau au avut legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Se recomanda, de asemenea, sa fie audiata/audiate si persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

In cazul in care persoana/persoanele cercetate se afla in imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilita prin instiintare, dovedind acest lucru cu in scrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspenda cercetarea pe perioada respectiva si, implicit, prelungeste termenul de 30 de zile prevazut de art. 280 (7) din Legea educatiei nationale.

Se recomanda ca toate in scrisurile (declaratii, note explicative, procese-verbale etc.) provenite in urma audierilor si sustinerilor persoanelor carora comisia de cercetare le-a adresat intrebari sau le-a solicitat date in legatura cu faptele sesizate sa fie semnate si datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate in unitatea de invatamant sau in alte locuri care au relevanta in vederea aflarii adevarului.

In finalul acestei etape mentionam ca, in conformitate cu dispozitiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este imputernicita sa cerceteze numai faptele cuprinse in sesizare. Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul sa-si extinda cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse in sesizare.**

Daca insa, pe parcursul cercetarii, aceasta comisie descopera si alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va intocmi un material separat care se va constitui intr-o alta sesizare si vor face obiectul unei alte cercetari.

De asemenea, comisia isi va indrepta atentia numai asupra acelor fapte care au fost savarsite cu cel mult 6 luni in urma, intrucat celelalte sunt prescrise in temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificata si completata.

4. Intocmirea si prezentarea raportului comisiei de cercetare

In finalul cercetarii, comisia va intocmi un raport motivat in care va stabili faptele savarsite, imprejurarile in care acestea au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei persoanei cercetate si va consemna sustinerile acesteia in aparare, in raport de datele care i-au fost puse la dispozitie cu prilejul cercetarii.

Se recomanda ca raportul sa cuprinda urmatoarele sectiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare si a deciziei de constituire (numarul si data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse in sesizare, precum si semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost inregistrata;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetarii;
- d) Mentionarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfasurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor asa cum au rezultat in urma efectuarii cercetarii, prezentare insotita de argumente sustinute de documente, declaratii, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constand in stabilirea cu certitudine a abaterilor savarsite (sau inexistenta acestora), prezentate punctual si mentionand ce prevederi legale au fost incalcate, vinovatia persoanei cercetate sau nevinovatia acesteia;
- h) Mentiunea, in final, daca abaterile cuprinse in sesizare se confirma total sau partial ori, dimpotriva, nu se confirma.

Potrivit Legii educatiei nationale, **comisia de cercetare nu are dreptul sa propuna sanctiuni.**

Raportul comisiei de cercetare va fi inaintat conducerii unitatii de invatamant pana la data stabilita in decizia de constituire a comisiei.

Aceasta data va fi stabilita prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile inainte de expirarea termenului de 30 de zile, in acest interval fiind stabilita eventuala sanctiune, redactarea deciziei de sanctionare si comunicarea acesteia.

Raportul va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare, acestia putand semna si cu obiectiuni daca nu sunt in totalitate de acord cu continutul acestuia. O copie a raportului va fi inmanata, sub semnatura, si persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul in cadrul primei sedinte a Consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Raportul va cuprinde, ca anexe, toate inscrisurile care au stat la baza intocmirii acestuia, indosariate, numerotate si purtand mentiunea :”Conform cu originalul”, in cazul in care unele sunt prezentate in copie.

5. Propunerea de sanctionare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezinta baza propunerii de sanctionare

Potrivit prevederilor art. 281 (1) din Legea educatiei nationale, **dreptul de a propune sanctionarea il are:**

- pentru personalul didactic din unitatile de invatamant, directorul sau cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ;

In conformitate cu dispozitiile art. 282 din Legea educatiei nationale, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face in plenul consiliului de administratie al unitatii de invatamant respective.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente in sprijinul celor mentionate in raport, facand apel si la celelalte documente anexate. De asemenea, vor raspunde intrebarilor membrilor Consiliului de administratie, in legatura cu modalitatea de desfasurare a cercetarii, atat din punct de vedere al respectarii procedurii de cercetare, cat si din punct de vedere al aspectelor de fond.

6. Stabilirea sanctiunii si comunicarea deciziei de sanctionare

Art. 282 din Legea educatiei nationale prevede ca *“Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie...”*. Drept urmare, **dreptul de a lua hotararea in privinta stabilirii sanctiunii apartine:**

a) consiliului de administratie al unitatii de invatamant respective (pentru personalul didactic);

La stabilirea sanctiunii membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba in vedere:

- gravitatea abaterilor savarsite, in raport si cu urmarile acestora;
- imprejurarile (circumstantele) in care au fost savarsite faptele.

In cazul in care din raportul comisiei de cercetare rezulta inexistentia abaterilor sau lipsa vinovatiei persoanei cercetate, potrivit art. 280 (7) din Legea educatiei nationale, persoanei cercetate i se comunica in scris acest fapt.

In urma hotararii consiliului de administratie, directorul unitatii de invatamant emite decizia de sanctionare, in temeiul art. 280-282 din Legea educatiei nationale.

Comunicarea deciziei de sanctionare se face in baza prevederilor art. 282 din Legea educatiei nationale care stipuleaza ca, in unitatile de invatamant, sanctiunile se comunica de catre **directorul** unitatii de invatamant.

Deciziile de sanctionare se comunica persoanei in cauza inlauntrul termenului mentionat la art. 280 (7) din Legea educatiei nationale, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data inregistrarii sesizarii. Comunicarea sanctiunii peste termenul prevazut de lege conduce la nulitatea deciziei. Exceptia de la aceasta regula consta in situatia in care cercetarea este suspendata din motivele aratate anterior, caz in care termenul de 30 de zile se prelungeste cu un numar egal de zile cu perioada in care persoana s-a aflat in imposibilitate de a fi cercetata.

Decizia de sanctionare se comunica persoanei in cauza sub semnatura, iar cand acest lucru nu este posibil, se comunica la ultimul domiciliu cunoscut, prin posta, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

7. Contestarea deciziei de sanctionare

Legea educatiei nationale prevede posibilitatea contestarii deciziei de sanctionare pe cale administrativ-jurisdictionala.

Astfel, art. 280 (8) prevede ca *“Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de comunicare, decizia respectiva la Colegiul de disciplina de pe langa Inspectoratul scolar”*.

Doa aspecte sunt de retinut din acest text de lege. In primul rand, termenul de 15 zile este un termen de decadere, orice contestatie depusa in afara acestui termen urmand a fi respinsa ca tardiv depusa. In al doilea rand, se poate observa ca, in aceasta materie, competenta de solutionare este stabilita luand in considerare angajatorul, si nu functia pe care o ocupa persoana in cauza.

Potrivit art. 280 (9) din Legea educatiei nationale, *“Normele privind componenta, organizarea si functionarea, precum si atributiile Colegiului de disciplina de pe langa*

inspectoratul scolar, (...) se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului invatamantului”.

Art. 280 (10) din Legea educatiei nationale mentioneaza faptul ca dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat. Acest text trebuie interpretat in sensul in care, pentru a se putea adresa instantei, persoana sanctionata trebuie sa conteste in prealabil sanctiunea la colegiul de disciplina si sa astepte ca acesta sa se pronunte in cauza. Ca atare, depunerea contestatiei la aceste organe administrativ-jurisdictionale este obligatorie si numai dupa comunicarea hotararii acestora persoana sanctionata, daca este nemultumita in continuare, se poate adresa instantei judecatoresti competente, in speta, tribunalului.

Anexa nr. 2

Fisa de evaluare a activitatii personalului didactic de conducere

Numele si prenumele _____

Functia _____

Serviciu//Departament/Birou _____

Data evaluarii: _____

Criteria si subcriterii (Total 100 puncte)	Punctaj				
	Maxim	Autoeva- Luare	Vicepres. Consiliului de Coordonare	Punctajul final stabilit in Consiliul de Coordonare	
1. MARIMEA SI GRADUL DE DIFICULTATE AL UNITATII DE INVATAMANT					
a) Numarul de elevi/presolari					
b) Structura pe trepte de invatamant a elevilor scolarizati (se acorda punctaj maxim pentru minim doua trepte).					
c) Dispersia in teritoriu a spatiilor					
d) Structura bazei materiale – spatii de invatamant, laboratoare, Sali specializate, ateliere scolare, cantina scolară (se acorda punctajul maxim pentru minim doua din cele enumerate)					
2. BAZA MATERIALA (RESURSE SI GESTIUNE)					
2.1. Gradul de incarcare a unitatii de invatamant					
a) Gradul de incarcare in folosul elevilor					
b) Numarul de schimburi in care functioneaza scoala					
2.2. Spatiul de invatamant					
a) Dispersia spatiilor de invatamant pentru toate activitatile cerute de procesul de invatamant (sali de clasa, laboratoare, cabinete scolare)					

b) Utilizarea spatiilor de invatamant conform destinatiei, pentru elevii scolii					
2.3. Dotarea cu echipamente si mijloace de invatare					
a) Mijloace de invatamant si material didactic					
b) Dotarea cu echipamente si mijloace moderne de informare si comunicare					
2.4. Biblioteca scolara					
a) Fondul de carte					
b) Functionalitatea bibliotecii: spatiul si sistemul de evidenta, accesibilitatea pentru utilizatori (elevi si cadre didactice)					
2.5. Spatii auxiliare procesului didactic					
a) Servicii culturale					
b) Servicii sociale					
c) Constituirea scolii in centru de examen/centru de corectare					
3. RESURSE SI MANAGEMENT FINANCIAR					
3.1. Resurse – venituri extrabugetare					
a) Venituri realizate prin eforturi proprii					
b) Venituri din donatii, sponsorizari					
c) Venituri realizate cu sprijinul parintilor					
4. PERSONALUL DIDACTIC					
4.1. Calificare, perfectionare, formare					
a) Numarul de elevi pe post didactic si pe nivele de invatamant					
b) Gradul de acoperire a normelor cu personal didactic					
c) Gradul de acoperire cu personal didactic calificat (in specialitate si cu pregatire psihopedagogica corespunzatoare)					
d) Ponderea personalului didactic cu definitivat si/sau grade didactice					
e) Perfectionare, formare, participare si rezultate obtinute la cursurile de pregatire					
4.2. Stabilitatea/fluctuatia personalului					
a) Ponderea personalului didactic care si-a mentinut continuitatea in unitatea de invatamant in ultimii patru ani					
b) Ponderea personalului didactic care si-a mentinut continuitatea la cadra in unitatea					

de invatamant un ciclu scolar la disciplinele din trunchiul comun al planul cadru					
4.3. Activitatea personalului didactic					
4.3.1. Activitatea didactica					
a) Activitatea curenta la clasa					
b) Calitatea documentelor didactice. Parcurgerea integrala a temelor din programele analitice					
c) Prestatia pedagogica. Prestigiul didactic					
d) Rezultatele inspectiilor de specialitate si ale altor inspectii care au avut loc in unitatea de invatamant					
e) Activitati didactice suplimentare cu elevii					
Programe cu elevii privind:					
4.3.2. Programe educative de formare					
a) Programe adresate altor categorii de beneficiari decat elevii unitatii de invatamant					
4.3.3. Activitatea stiintifica					
a) Ponderea cadrelor didactice cu performante in activitatea stiintifica					
b) Participarea elevilor si/sau cadrelor didactice si rezultatele acestor participari la programe/seminarii/alte intalniri organizate in strainatate sau activitati desfasurate in unitatea de invatamant					
4.3.4. Activitati extracuriculare/extrascolare					
a) Nivelul la care este organizata activitatea/programul in care unitatea de invatamant este implicata					
b) Participarea elevilor si cadrelor didactice la activitati educative extrascolare					
c) Cercuri, cenacluri, expozitii					
4.3.5. Activitatea de orientare scolara si profesionala					
4.4. Calitatea resurselor umane					
a) Ponderea personalului didactic care a obtinut calificativul "bine" si "foarte bine" in anul scolar anterior					
b) Cadre didactice care au obtinut distinctii profesionale pentru activitatea desfasurata					
5. PROCESUL DE INVATAMANT: CONDITII, ORGANIZARE SI REZULTATE					

5.1. Oferte ale unitatii de invatamant					
5.1.1. Context si conditii de functionare					
a) Clase/grupe de elevi pentru invatamantul de masa					
b) Respectarea dreptului copiilor cu CES la educatie diferentiata					
5.1.2. Elemente de natura curriculara					
a) Durata orelor de curs/activitari didactice					
b) Acoperirea disciplinelor de studii cu personal didactic calificat					
c) Organizarea procesului didactic in spatii de invatamant corespunzatoare pentru disciplinele care impugn conditii si dotari specifce					
d) Adaptarea structurii anului scolar la conditii specifice din zona					
e) Asigurarea continuarii educatiei dupa finalizarea invatamantului de baza					
f) Stabilirea disciplinelor optionale					
5.2. Rezultate ale procesului/finalitati					
5.2.1. Rezultate ale evaluarii interne					
5.2.1.1. Fluxuri scolare					
a) Rata de promovabilitate					
b) Rata de repetentie					
c) Rata de participare					
5.2.1.2. Rezultate scolare					
a) Mediile generale, la sfarsitul anului scolar					
5.2.2. Rezultate ale evaluarii externe					
5.2.2.1. Situatia la examene					
a) Promovabilitatea la examene					
b) Rezultatele obtinute la examenele specifice					
5.2.3. Rezultate la olimpiade, concursuri, expozitii					
a) Rezultate la olimpiade, concursuri					
b) Rezultate la concursuri, participari la expozitii, sesiuni nationale de comunicari stiintifice cu referate etc. in cadrul activitatilor extrascolare sau cercurilor de elevi					
5.3. Progresul elevilor si atingerea standardelor nationale pe discipline					
a) Compararea rezultatelor					

obtinute la teste finale su cele obtinute la teste initiale					
5.4. Calitatea evaluarii interne					
a) Compararea rezultatelor la evaluarile nationale cu rezultatele evaluarilor interne, la disciplinele la care s-a sustinut examenul					
5.5. Rezultate ale muncii educative					
a) Ponderea elevilor cu medii peste 8 la purtare, apreciind ca problemele de comportament sunt reflectate in medii scazute la purtare (sub 8)					
5.6. Acordarea unor burse de merit					
a) Ponderea elevilor cu rezultate deosebite la invatatura, sustinuti cu burse obtinute prin efortul unitatii scolare de la persoane fizice sau juridice					
6. MANAGEMENT SI DEZVOLTARE INSTITUTIONALA					
6.1. Managementul strategic					
6.1.1. Monitorizarea participarii scolare					
a) Gradul de acoperire a locurilor planificate					
b) Programe de prevenire/ameliorare a abandonului scolar					
6.1.2. Program managerial					
a) Existenta si gradul de aplicare a unui program managerial					
6.1.3. Planul strategic de dezvoltare al unitatii					
a) Existenta unei strategii de dezvoltare pe termen lung					
6.1.4. Documentele de organizare manageriale					
a) Document de organizare si calitatea lor					
b) Documentele legislative (actualizate permanent)					
c) Calitatea documentelor de organizare, planificare, evidenta si control.					
6.2. Management operational					
6.2.1. Politica de personal					
a) Gestionarea, distribuirea sarcinilor, perfectionarea relatiilor interumane					
6.2.2. Calitatea activitatii manageriale. Stilul de conducere si climatul de munca					
a) Stilul de conducere si climatul de munca					

6.2.3. Activitatea de îndrumare și control					
a) Asistente la ore efectuate de către conducerea unității de învățământ					
b) Controlul actelor / documentelor școlare și arhivarea acestora					
6.2.4. Respectarea normelor PSI și protecția muncii					
6.3. Managementul evaluării					
6.3.1. Evaluarea curentă					
a) Preocuparea conducerii unității de învățământ pentru evaluarea sistematică, corectă a elevilor de către cadre didactice în procesul instructiv-educativ					
b) Respectarea criteriilor de evaluare a personalului					
c) Monitorizarea absolvenților					
d) Monitorizarea și asigurarea condițiilor pentru școlarizarea elevilor cu deficiențe, cu respectarea standardelor specifice în vigoare					
6.4. Asigurarea manualelor					
6.5. Climatul (ethosul) specific unității					
6.6. Colaborarea cu alte unități de învățământ preuniversitar de stat sau particulare					
6.6.1. Calitatea relației între unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare					
a) Colaborarea în domeniul managementului cu directorii altor unități de învățământ preuniversitar de stat și particulare, participarea la schimburi de experiență					
b) Colaborarea și relaționarea cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București					
c) Parteneriatele cu școlile din țară și străinătate, proiecte comune					
6.7. Preocupări pentru diseminarea informației					
a) Afisajul local (panouri, gazete) actualizat permanent și la vedere					
b) Informarea elevilor și a părinților despre examene, legislație, regulamente școlare					
7. RELATIA CU COMUNITATEA					
7.1. Relația cu părinții					
7.1.1. Implicarea părinților în activitatea managerială					

a) Evaluarea calitatii actului didactic din unitate de catre parinti					
7.1.2. Asistenta acordata parintilor					
a) Audiente/consultatii intre conducerea unitatii si/sau cadre didactice/diriginti si parintii elevilor					
b) Derularea in unitate a unor programe de consiliere de familie					
c) Parteneriatul intre cadrele didactice si familii/parinti pentru a asigura sustinerea optima a invatarii copiilor si a nevoilor lor de dezvoltare					
7.2. Relatia cu comunitatea locala					
7.2.1. Colaborarea cu autoritatile locale					
a) Organizarea de activitati comune cu biserica, politia, alte institutii ale statului					
8. Fidelitatea fata de unitate					
a) Asumarea si promovarea culturii organizationale a unitatii					
b) Implementarea conceptului educational al unitatii					
c) Confidentialitatea datelor si informatiilor					

Punctaj final: _____

Calificativ: _____

Punctajul final se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

Foarte Bine – FB: 86-100

Bine - B: 71 - 85

Satisfacator – S: 61 - 70

Nesatisfacator – NS: 0 – 60

Semnatura salariat,

Presedintele Consiliului de administratie,

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată: anul scolar 2014 - 2015

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare CP
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	- planificările anuale și proiectarea unitatilor de invatare la toate disciplinele din încadrare (3p) - există adnotări în proiectarea unitatii de invatare ce demonstrează adaptarea conținuturilor/metodelor la particularitățile fiecărei clase (2p)	5p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	- portofoliul cadrului didactic conține fișe de lucru pentru fiecare disciplină și cel puțin 3 proiecte didactice (lecții) ce abordează metode didactice diferite - implicare în elaborarea CDS-urilor - implicare în organizarea activităților din <i>Școala altfel</i> - implicare în elaborarea unor proiecte școlare	5p Punctaj maxim pentru 4 indicatori				

		- implicare în elaborarea orarului/ repartizarea pe săli				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	- toate documentele de proiectare sunt redactate electronic (1,5p) - utilizarea mijloacelor TIC in proiectarea lectiilor (1,5p)	3p			
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	- organizarea și desfășurarea unor excursii tematice, competiții sportive, vizite de studiu, vizite la expoziții și târguri de carte, vizionări teatru/ film	2p			
			15			
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	- există, pe ansamblu, un progres al elevilor (având în vedere performanța anterioară) la toate disciplinele predate pentru că strategiile folosite sprijină și sporesc valoarea învățării (2p) - cadrul didactic demonstrează relații de lucru și comunicare eficiente cu elevii, alte cadre didactice, alți membri ai personalului, conducerii (2p) - realizarea unor lectii din perspectiva transdisciplinara (1p)	5p			
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.	- cadrul didactic a organizat o lecție deschisă sau a fost asistat/ interasistat la o oră (notate cu calif. cel puțin <i>bine</i>) - sunt aplicate sistematic strategii centrate pe elev - organizează pregătire pentru EVALUARE NATIONALA - utilizarea mijloacelor TIC in cadrul orelor de curs	5p Punctaj maxim pentru 3 indicatori			
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	- există portofolii ale elevilor (2p) - implicare în organizarea și desfășurarea unor programe remediale/ recuperatorii (1p) - implicare în organizarea unor activități interdisciplinare (1p)	5p			

		- Feedback primit de la elevi si parinti prin aplicarea unor fise/chestionare (1p)					
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	- adaptarea/ amenajarea sălii corespunzător disciplinei (2p) - organizarea și desfășurarea unor activități de voluntariat (ROREC, Anti Drog, etc) (1p) - organizarea și desfășurarea unor serbări școlare (bal, excursii, concursuri în școală, alte activități extracurriculare ca profesor sau diriginte) (2p)	5p				
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	- alegerea și procurarea manualelor/ culegerilor/auxiliare curriculare - promovarea studiului individual si in echipa pentru rezolvarea sarcinilor de lucru - proiectarea didactică demonstrează utilizarea metodelor ce dezvoltă capacitatea elevilor de a învăța din experiență și din practică - se acordă elevilor feedback regulat privind progresul	5p Punctaj maxim pentru 3 indicatori				
			25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	- planificarea evaluărilor și metodologia sunt cunoscute de elevi de la începutul anului școlar (1p) - rezultatele testelor sunt discutate cu elevii și părinții (1p) - notare ritmica (3p)	5p				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	- testele inițiale și cele finale sunt aplicate și interpretate - cadrul didactic poate descrie	4p Punctaj maxim pentru 4				

		<p>pentru fiecare clasă, punctele tari și cele slabe privind realizarea obiectivelor curriculare</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea itemilor obiectivi, semiobiectivi și subiectivi - prezentarea baremelor de corectare - comunicarea rezultatelor evaluării 	indicatori				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	- instrumentele de măsurare a achizițiilor dovedesc utilizarea mai multor metode de evaluare	3p				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	- autoevaluarea și interevaluarea sunt folosite sistematic în activitatea de învățare	2p				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	- este utilizat chestionarul de satisfacție la cel puțin 2 clase la sfârșitul primului semestru sau începutul celui de-al doilea (1p) - întâlniri periodice cu părinții (2p)	3p				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	- participare la ședințele Consiliilor claselor - colaborări cu diriginții, părinții - participare la ședințele cu părinții și la cele în catedră - elaborarea portofoliilor educationale	3p Punctaj maxim pentru 3 indicatori				
			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.	- toți elevii au caiet completat la zi - sala de curs este păstrată în bună stare - menținerea disciplinei pe parcursul orelor - cadrul didactic demonstrează autoritate profesională	3p Fiecare indicator 0,6p				

		- cadrul didactic promovează egalitatea de șanse					
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	- cadrul didactic solicită carnetul de elev la fiecare notare - colaborarea cu comisia de disciplină pentru sancționarea comportamentelor neregulate - aplicarea unitară a sancțiunilor - consemnarea la timp și monitorizarea absențelor - aplicarea sancțiunilor pentru indisciplină, la momentul potrivit	3p Fiecare indicator 0,6p				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	- colaborarea cu psihologul, părinții, comisia de disciplină sau poliția pentru cazurile de indisciplină și absenteism (2p) - stabilirea unor criterii individualizate de învățare/evaluare care asigură progresul elevilor (1p)	3p				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplilor de bună practică.	- aprecierea prin note a rezultatelor bune și foarte bune la concursurile/activitățile școlare/ extrașcolare - implicarea elevilor în diferite proiecte școlare (simpozioane, sesiuni de comunicări) - notarea justă, discutarea cu elevii a rezultatelor evaluărilor - încurajarea și susținerea elevilor în îmbunătățirea pregătirii	3p Punctaj maxim pentru 3 indicatori				
			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.	- pregătire pentru performanță - participarea la activități metodice în școală, pe municipiu sau în țară - rezultate bune la examene de absolvire	2p Fiecare indicator 0,5p				

		- redactarea unor articole metodicostiiintifice in reviste/lucrari de specialitate					
--	--	--	--	--	--	--	--

	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilul ui.	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la activități metodice (referate, prezentări), CP, asistențe la simulări, competențe, olimpiade (1p) - responsabil de catedră (0,5p) - organizarea unor activitati metodice la nivelul catedrei/comisiei unitatii scolare (0,5p) 	2p				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea în înregistrarea notelor - respectarea termenelor - promptitudine în comunicarea cu elevii, părinții, colegii și conducerea școlii - realizarea și actualizarea permanenta a portofoliului profesional și a dosarului personal 	2p Fiecare indicator 0,5p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii - realizarea integrală și la timp. a cerințelor din fișa postului - respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare - prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii - disponibilitate la cerințele școlii 	2p Fiecare indicator 0,4p				
			8				
6. Contribuția la dezvoltarea	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în	<ul style="list-style-type: none"> - implicare în proiecte școlare (1p) - implicare în stabilirea unor 	3p				

instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	vederea dezvoltării instituționale.	parteneriate cu alte instituții sau agenți economici (1p) - redactarea unor proiecte educaționale (1p)					
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	- implicare în promovarea ofertei educaționale (târguri, proiecte interinstituționale...)	2p				
	6.3 Promovarea imaginii Școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	- obținerea unor premii sau mențiuni la concursuri și olimpiade - municipiu, naționale (1p) - participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări (1p) - mediatizarea activității (1p)	3p				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	- respectarea serviciului pe școală (1p) - organizarea unor ore de dirigenție, activități tematice, susținerea de lecții demonstrative (1p) - implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase (1p)	3p				
	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.	- cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare. - implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1p				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	- implicarea în activitatea unor comisii din școală - evoluția rezultatelor la examene - realizarea sarcinilor conform indicatorilor de calitate - evaluarea anuală a cadrelor	3p Fiecare indicator 0,6p				

		didactice - membru al CA					
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	- atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic	3p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	- promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți	2p				
			5				
			100				

Notă:

- Precizați în final activitățile pe care nu le-ați încadrat în criteriile enumerate. Dacă considerați că unele activități se potrivesc criteriilor deși nu au fost indicate, completați-le unde credeți că este necesar.
- **Fișa este însoțită de raportul explicativ** în care este argumentat, pe scurt, punctajul acordat. De exemplu, la criteriul 6.1. se indică denumirea proiectului, perioada derulării, partenerii (dacă este cazul) și rolul cadrului did.. **Fișa se validează numai împreună cu raportul explicativ.**

Raport explicativ - anexă la fișa de autoevaluare/evaluare

Domeniu	Detalii activități
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- **Cadru didactic evaluat:** _____
- **Responsabil comisie:** _____
- **Director:** _____
- **Membrii consiliului de administrație**

Grila de punctaj:

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

Fișa a fost validată în ședința CP din

**Fisa de evaluare a activitatii sefilor de
birouri/compartimente/departamente**

Numele si prenumele _____

Funcția _____

Serviciu//Departament/Birou _____

Data evaluării: _____

Criterii (Total 100 puncte)	Autoevaluare	Evaluarea sefului ierarhic superior	Punctaj final stabilit in consiliul director
<p><i>I. Prezenta si punctualitate(max. 10 pct)</i> (1 pct.) Absenteaza sau intarzie frecvent profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu. (3 pct.) Absenteaza/intarzie destul de des de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna. (8 pct.) Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei anunta. (9 pct.) Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna. (10 pct.) Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			
<p><i>II. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu (max. 10 pct.)</i> (1 pct.) Nu demonstreaza abilitati de recunoastere a problemelor de serviciu, de culegere de informatii; nu propune solutii si</p>			

<p>nu identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Uneori, culegerea de informatii si analiza acestora nu este completa. Concluziile/solutiile propuse nu sunt consecvente.</p> <p>(3 pct.) Are nevoie de ajutor in recunoasterea problemelor de serviciu, in culegerea de informatii, propunerea de solutii si in identificarea instrumentelor si resurselor necesare rezolvarii acestor probleme. Concluziile/solutiile nu sunt corecte si pot duce la rezultate nedorite.</p> <p>(6 pct.) Demonstreaza ca poseda abilitati de a recunoaste problemele de serviciu, de a culege informatii, de a propune solutii si de a identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Analizeaza problemele intr-o maniera acceptabila. Concluziile sunt corecte iar rezultatele sunt cele anticipate.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza initiativa si independenta in identificarea problemelor si propunerea de solutii. Propune solutii creative si complete la probleme complexe si neobisnuite.</p> <p>(10 pct.) Propune solutii pentru anticiparea aparitiei acestora.</p>			
<p>III. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor (max. 10 pct.)</p> <p>(1 pct.) Demonstreaza rezistenta si/sau dezinteres fata de imbunatatirea muncii sale sau a departamentului din care face parte. Respinge sugestiile de imbunatatire facute de alti colegi/superiori.</p> <p>(3 pct.) Demonstreaza insuficienta initiativa in furnizarea de sugestii sau recomandari cu privire la imbunatatirea</p>			

<p>muncii sale sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza cunostinte profesionale si intelegerea muncii proprii si cum se relateaza aceasta cu celelalte departamente. Face recomandari relevante si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(9 pct.) Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p>(10 pct.) Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a departamentului.</p>			
<p><i>IV. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 10 pct.)</i></p> <p>(1 pct.) Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p>(3 pct.) Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p>(8 pct.) Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare. Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor.</p> <p>(9 pct.) Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu.</p> <p>(10 pct.) Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><i>V. Acuratete si corectitudine (max. 10 pct.)</i></p> <p>(1 pct.) Rezultatul muncii sale prezinta in</p>			

<p>mod constant erori si omisiuni importante. Lucrarile sale au nevoie de corecturi si revizuirii din partea altei persoane pentru a fi acceptabile. Lucrarile sunt incomplete si dezordonate.</p> <p>(2 pct.) Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni neimportante. Nu acorda atentie detaliilor. Lucrarile au nevoie de revizuirii din partea altei persoane pentru a furniza informatii clare si complete.</p> <p>(6 pct.) Rezultatul muncii sale este, cu cateva exceptii, in mod constant corect si fara greseli.</p> <p>(8 pct.) Rezultatul muncii sale prezinta, in mod constant, acuratete. Lucrarile sale sunt clare si complete sub aspectul datelor si informatiilor pe care le furnizeaza. Rezultatul muncii este "curat" si demonstreaza atentie la detaliu.</p> <p>(10 pct.) Rezultatul muncii sale este, intotdeauna, corect si fara greseli, chiar si in cele mai dificile si stresante situatii. Angajatul anticipeaza potentialele dificultati si ia masuri pentru evitarea lor. pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><i>V. Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare(max. 10 pct.)</i></p> <p>(1 pct.) Nu urmareste daca sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, daca problema a fost rezolvata sau daca informatia necesara a fost obtinuta.</p> <p>(3 pct.) Are dificultati in a urmari finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizeaza, sau nu urmareste finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu isi informeaza intotdeauna seful cu privire la dificultatile pe care le intâmpina.</p>			

<p>(6 pct.) Urmareste si se asigura de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Isi informeaza seful atunci când apar impedimente in calea indeplinirii sarcinilor de serviciu.</p> <p>(8 pct.) Isi prioritizeaza munca in mod eficient si corect. Anticipeaza eventualele impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu.</p> <p>(10 pct.) Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p>VI. Atitudine colegiala, lipsa conflictelor, a incidentelor cu colegii/superiorii si a atitudinilor de dezorganizare (max 10 pct.)</p> <p>(1 pct.) Este factor de conflict permanent cu colegii si superiorii, adoptând o atitudine de dizidenta permanenta.</p> <p>(3 pct.) In momente tensionate sau când nu e de acord cu anumite aspecte e unul din factorii de conflict / dezorganizare</p> <p>(8 pct.) Rareori (o data la 1-2 luni) este factor de conflict/dezorganizare</p> <p>(9 pct.) Nu este niciodata factor de conflict; atitudine civilizata</p> <p>(10 pct.) Incearca sa aplaneze conflictele cu colegii sau ale acestora cu superiorii; atitudine civilizata.</p>			
<p>VII. Contributia la succesul echipei (max. 10 pct.)</p> <p>(1 pct.) Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p>(3 pct.) Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale</p>			

<p>echipei.</p> <p>(8 pct.) Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p> <p>(9 pct.) Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea si succesul celorlalti colegi din echipa. Li ajuta sa-si indeplineasca obiectivele.</p> <p>(10 pct.) Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizarile echipei.</p>			
<p><i>VI. Initiativa si flexibilitate (max. 10 pct)</i></p> <p>(1 pct.) Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribuie noi sarcini. Nu accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(3 pct.) Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului. Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor departamentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera</p>			

<p>sa se implice in proiectele departamentului, sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(9 pct.) Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor departamentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci când nevoile departamentului o cer.</p> <p>(10 pct.) Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor departamentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p><i>Abilitati de organizare si planificare a muncii max. 10 pct.)</i></p> <p>(1 pct.) In general, nu demonstreaza abilitati de organizare si planificare eficienta a muncii proprii si a subordonatilor sai.</p> <p>(3 pct.) Uneori nu demonstreaza abilitati de organizare si planificare eficienta a muncii proprii si a subordonatilor sai.</p> <p>(6 pct.) Este organizat si planifica eficient munca sa si a subordonatilor sai.</p> <p>(8 pct.) Reprezinta un exemplu si isi ajuta subordonatii in organizarea si planificarea eficienta a muncii lor.</p> <p>(10 pct.) Este extrem de eficient si organizat, fiind recunoscut de colegi ca expert in acest sens.</p>			

IX. Existenta unor sanctiuni: Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru *fiecare luna* de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru *fiecare luna* de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.

Punctaj final: _____

Calificativ: _____

Punctajul final se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

Foarte Bine – FB: 71-100

Bine - B: 61 - 70

Satisfacator – S: 50 - 60

Nesatisfacator – NS: 0 – 49

Semnatura sef ierarhic superior,

Semnatura salariat,

Presedintele Consiliului de administratie

Fisa de evaluare a activitatii

personalului din departamentele: financiar-contabil, resurse umane, secretariat, administrativ, IT, biblioteca:

Numele si prenumele _____

Functia _____

Serviciu//Departament/Birou _____

Data evaluarii: _____

Criterii (Total 100 puncte)	Autoevaluare	Evaluarea sefului ierarhic superior	Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare
<p>I. Prezenta si punctualitate(max.13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Absenteaza sau intarzie frecvent profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu.</p> <p>(3 pct.) Absenteaza/intarzie destul de des de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna.</p> <p>(8 pct.) Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei anunta.</p> <p>(11 pct.) Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna.</p> <p>(13 pct.) Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			

II. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu (max.10 pct.)

(1 pct.) Nu demonstreaza abilitati de recunoastere a problemelor de serviciu, de culegere de informatii; nu propune solutii si nu identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Uneori, culegerea de informatii si analiza acestora nu este completa. Concluziile/solutiile propuse nu sunt consecvente.

(3 pct.) Are nevoie de ajutor in recunoasterea problemelor de serviciu, in culegerea de informatii, propunerea de solutii si in identificarea instrumentelor si resurselor necesare rezolvarii acestor probleme. Concluziile/solutiile nu sunt corecte si pot duce la rezultate nedorite.

(6 pct.) Demonstreaza ca poseda abilitati de a recunoaste problemele de serviciu, de a culege informatii, de a propune solutii si de a identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Analizeaza problemele intr-o maniera acceptabila. Concluziile sunt corecte iar rezultatele sunt cele anticipate.

(8 pct.) Demonstreaza initiativa si independenta in identificarea problemelor si propunerea de solutii. Propune solutii creative si complete la probleme complexe si neobisnuite.

(10 pct.) Propune solutii pentru

<p>anticiparea aparitiei acestora.</p>			
<p>III. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor (max. 12 pct.)</p> <p>(1 pct.) Demonstreaza rezistenta si/sau dezinteres fata de imbunatatirea muncii sale sau a departamentului din care face parte. Respinge sugestiile de imbunatatire facute de alti colegi/superiori.</p> <p>(3 pct.) Demonstreaza insuficienta initiativa in furnizarea de sugestii sau recomandari cu privire la imbunatatirea muncii sale sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza cunostinte profesionale si intelegerea muncii proprii si cum se relationeaza aceasta cu celelalte departamente. Face recomandari relevante si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(11 pct.) Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p>(12 pct.) Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a departamentului.</p>			

<p>IV. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 13 pct)</p> <p>(1 pct.) Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p>(3 pct.) Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p>(8 pct.) Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare. Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor.</p> <p>(11 pct.) Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu.</p> <p>(13 pct.) Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p>V. Acuratete si corectitudine (max.12 pct.)</p> <p>(1 pct.) Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni importante. Lucrarile sale au nevoie de corecturi si revizuri din partea altei persoane pentru a fi acceptabile. Lucrarile sunt incomplete si dezordonate.</p> <p>(2 pct.) Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni neimportante. Nu acorda atentie detaliilor. Lucrarile au nevoie de revizuri din partea altei persoane pentru a furniza informatii clare si complete.</p> <p>(8 pct.) Rezultatul muncii sale este, cu câteva exceptii, in mod constant corect si fara greseli.</p> <p>(10 pct.) Rezultatul muncii sale</p>			

<p>prezinta, in mod constant, acuratete. Lucrarile sale sunt clare si complete sub aspectul datelor si informatiilor pe care le furnizeaza. Rezultatul muncii este "curat" si demonstreaza atentie la detaliu.</p> <p>(12 pct.) Rezultatul muncii sale este, intotdeauna, corect si fara greseli, chiar si in cele mai dificile si stresante situatii. Angajatul anticipeaza potentialele dificultati si ia masuri pentru evitarea lor.</p>			
<p>VI. Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare (max. 10 pct)</p> <p>(1 pct.) Nu urmareste daca sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, daca problema a fost rezolvata sau daca informatia necesara a fost obtinuta.</p> <p>(3 pct.) Are dificultati in a urmări finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizeaza, sau nu urmareste finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu isi informeaza intotdeauna seful cu privire la dificultatile pe care le întâmpina.</p> <p>(6 pct.) Urmareste si se asigura de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Isi informeaza seful atunci când apar impedimente in calea indeplinirii sarcinilor de serviciu.</p> <p>(8 pct.) Isi prioritizeaza munca in mod eficient si corect. Anticipeaza eventualele impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu.</p>			

<p>(10 pct.) Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p>VII. Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi (max. 10 pct)</p> <p>(1 pct.) Esueaza in dezvoltarea si mentinerea unor relatii profesionale de succes cu ceilalti colegi din departament. Este mereu foarte critic si necooperant.</p> <p>(3 pct.) Nu demonstreaza respect fata de parerile sau atitudinea celorlalti colegi. Nu are o atitudine pozitiva vis-a-vis de sugestiile sau recomandările altor colegi, referitoare la probleme de serviciu comune.</p> <p>(6 pct.) Interactioneaza bine cu ceilalti colegi. Comunica din proprie initiativa, atat scris cât si verbal, intr-o maniera cooperanta, cu tact, rabdare si politete. Demonstreaza abilitati de “ascultare activa” fata de colegi. Este diplomat si doreste sa fie de ajutor in orice situatie, atât fata de colegi cât si fata de clienti.</p> <p>(8 pct.) Anticipeaza si incearca sa evite problemele de comunicare, inainte ca acestea sa apara. Initiaza, din proprie initiativa, dialoguri pentru rezolvarea problemelor. Ajuta intotdeauna in solutionarea problemelor de comunicare intre colegi. Face eforturi suplimentare in acest sens.</p> <p>(10 pct.) Reprezinta un exemplu in</p>			

<p>cautarea de cai de solutionare pozitiva a celor mai complexe si sensibile conflicte.</p>			
<p>VIII. Contributia la succesul echipei (max. 10 pct) (1 pct.) Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei. (3 pct.) Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei. (6 pct.) Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu. (8 pct.) Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea si succesul celorlalti colegi din echipa. Li ajuta sa-si indeplineasca obiectivele. (10 pct.) Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizarile echipei.</p>			
<p>IX. Initiativa si flexibilitate (max. 10 pct) (1 pct.) Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribue noi sarcini. Nu</p>			

<p>accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(3 pct.) Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului. Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p>(6 pct.) Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor departamentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera sa se implice in proiectele departamentului, sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor departamentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci când nevoile departamentului o cer.</p> <p>(10 pct.) Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor departamentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p>X. Existenta unor sanctiuni: Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.</p>			

Punctaj final: _____

Calificativ: _____

Punctajul final se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

Foarte Bine – FB: 71-100

Bine - B: 61 - 70

Satisfacator – S: 50 - 60

Nesatisfacator – NS: 0 – 49

Semnatura sef ierarhic superior,

Presedintele Consiliului de administratie,

Semnatura salariat,

Fisa de evaluare a activitatii profesionale a urmatorilor salariati:
portar, ingrijitor cladiri

Numele si prenumele _____

Funcția _____

Serviciu//Departament/Birou _____

Data evaluării: _____

Criterii <u>(Total 100 puncte)</u>	Autoevaluare	Evaluarea sefului ierarhic superior	Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare
<p><i>I. Prezenta si punctualitate(max.13 pct)</i> (1 pct.) Absenteaza sau intarzie frecvent profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu. (3 pct.) Absenteaza/intarzie destul de des de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna. (8 pct.) Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei anunta. (11 pct.) Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna. (13 pct.) Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			
<p><i>II. Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare(max. 13 pct.)</i> (1 pct.) Nu urmareste daca sarcinile sale</p>			

<p>de serviciu au fost finalizate, dacă problema a fost rezolvată sau dacă informația necesară a fost obținută.</p> <p>(3 pct.) Are dificultăți în a urmări finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizează, sau nu urmărește finalizarea unor sarcini sale de serviciu. Nu își informează șeful cu privire la dificultățile pe care le întâmpină.</p> <p>(8 pct.) Urmărește și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Își informează șeful atunci când apar impedimente în calea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.</p> <p>(11 pct.) Își prioritizează munca în mod eficient și corect. Anticipează eventualele impedimente și se asigură de depășirea lor pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu.</p> <p>(13 pct.) Demonstrează inițiativă în a-și asuma responsabilități complexe și urmărește eficient realizarea acestora corect și la timp.</p>			
<p>III. Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor (max. 13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Demonstrează rezistență și/sau dezinteres față de îmbunătățirea muncii sale sau a departamentului din care face parte. Respinge sugestiile de îmbunătățire făcute de alți colegi/superiori.</p> <p>(3 pct.) Demonstrează insuficientă inițiativă în furnizarea de sugestii sau recomandări cu privire la îmbunătățirea muncii sale sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(8 pct.) Demonstrează cunoștințe profesionale și înțelegerea muncii proprii și cum se relatează aceasta cu celelalte departamente. Face recomandări relevante</p>			

<p>si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului din care face parte.</p> <p>(11 pct.) Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a departamentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p>(13 pct.) Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a departamentului.</p>			
<p><i>IV. Contributia la succesul echipei (max. 13 pct.)</i></p> <p>(1 pct.) Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p>(3 pct.) Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p>(8 pct.) Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p> <p>(11 pct.) Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea si succesul celorlalti colegi din echipa. li ajuta sa-si indeplineasca obiectivele.</p> <p>(13 pct.) Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ</p>			

la realizarile echipei.			
<p>V. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p>(3 pct.) Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p>(8 pct.) Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare. Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor.</p> <p>(11 pct.) Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu.</p> <p>(13 pct.) Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p>VI. Initiativa si flexibilitate(max. 13 pct)</p> <p>(1 pct.) Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribuie noi sarcini. Nu accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(3 pct.) Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului. Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p>(8 pct.) Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor departamentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera sa se implice in proiectele departamentului,</p>			

<p>sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor departamentului.</p> <p>(11 pct.) Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor departamentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci cand nevoile departamentului o cer.</p> <p>(13 pct.) Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor departamentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p>VII. Atitudine colegiala, lipsa conflictelor, a incidentelor cu colegii/superiorii si a atitudinilor de dezorganizare (max 13 pct.)</p> <p>(1 pct.) Este factor de conflict permanent cu colegii si superiorii, adoptand o atitudine de dizidenta permanenta.</p> <p>(3 pct.) In momente tensionate sau cand nu e de acord cu anumite aspecte e unul din factorii de conflict / dezorganizare.</p> <p>(8 pct.) Rareori (o data la 1-2 luni) este factor de conflict/dezorganizare.</p> <p>(11 pct.) Nu este niciodata factor de conflict; atitudine civilizata.</p> <p>(13 pct.) Incearca sa aplaneze conflictele cu colegii sau ale acestora cu superiorii; atitudine civilizata.</p>			
<p>VIII. Purtarea echipamentului personalizat (max. 9 pct.)</p> <p>(1 pct.) Peste 15 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata.</p> <p>(3 pct.) 10-15 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata.</p> <p>(7 pct.) 5-10 cazuri de nepurtare a</p>			

echipamentului evaluata. (8 pct.) 1-5 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata. (9 pct.) Permanent poarta echipament.			
IX. Existenta unor sanctiuni: Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.			

Punctaj final: _____

Calificativ: _____

Punctajul final se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

Foarte Bine – FB: 71-100

Bine - B: 61 - 70

Satisfacator – S: 50 - 60

Nesatisfacator – NS: 0 – 49

Semnatura sef ierarhic superior,

Semnatura salariat,

Presedintele Consiliului de administratie,
