



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 NR. 1 BRAGADIRU**
- 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 DEMNITATI SALARIATILOR SCOLII GIMNAZIALE NR. 1 BRAGADIRU**
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SCOLII GIMNAZIALE NR. 1 BRAGADIRU**
- X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- XI. DISPOZITII FINALE**



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 reclamatiiilor 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.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor Scolii Gimnaziale nr. 1 Bragadiru (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariatii 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 legale;
- * **personal nedidactic.**

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte unitati/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.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 5

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

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SAI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de învățământ prescolar, primar, gimnazial și liceal în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- c) sa constate savarsirea 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 contractul individual 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.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 locul de munca 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 folosesca 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.- I.S.U.;
- 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 5 (cinci) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage, de drept, desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- 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 adapost 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;
- d) sa adreseze injurii sau jigniri prescolarilor/elevilor si/sau vizitatorilor unitatii;
- e) 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;
- f) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- g) 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;
- h) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- j) sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;
- k) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu;
- l) 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;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- m) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.
- n) 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;
- o) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- p) sa faca publice drepturile salariale, salariatii fiind obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- q) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- r) sa reprezinte unitatea in relatiiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- s) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- t) 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 primar si gimnazial :**

- CONFORM ORARULUI SI PLANURILOR CADRU – NORMA DIDACTICA ESTE DEFINITA POTRIVIT ART. 262 DIN LEGEA EDUCATIEI NATIONALE NR. 1/2011 MODIFICATA SI COMPLETATA

*** personal didactic auxiliar si nedidactic:**

- *secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar 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 8.00-16.00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- *ingrijitor cladiri, instalator, muncitor etc.* – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb/doua schimburi de lucru intre orele 7.30-19.00
- *paznic* - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere.

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/vacanta dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 60 de zile/vacanta 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 in conditiile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Pauza de masa incepe la ora 12.00 si se termina la ora 12.30



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 18

Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003 si contractul colectiv de munca aplicabil.

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 efectuării.

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 (pontaj), 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 urmatoare.

(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 aplicabil, 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.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 / salariaata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 25

(1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare 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).

(4) 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 stabilit prin dispozitiile legale aplicabile.

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

(4) Plata salariului se efectueaza periodic, in numerar prin plata in contul personal al salariatului, la data stabilita de ordonatorul de credite ierarhic superior.

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar 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 (cu titlu exemplificativ):

- 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:



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 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 sindicatului/reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic, didactic auxiliar si didactic de conducere 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 creaza obligatii financiare pentru angajati.

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;
- i) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- j) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

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;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- 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.

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);



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 37

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

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38

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

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

Art. 39

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

- a) *sa circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;*
- b) *sa circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă 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,*



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- 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 Compartimentul 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:



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- a) distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, campusuri scolare;
- 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 categorie, 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, etniei, 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.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

(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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

Petiitiile 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.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 sau de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

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

(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 didactic auxiliar, cu exceptia bibliotecarului, si a personalului nedidactic se face bianual, in perioadele 01 – 15.07 (evaluare semestrială) si 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;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- 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 completeze fisa de evaluare, prin autoevaluare;
- b) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- c) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- d) 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 criteriile 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 administratie ;
- 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:

D) 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) Studierea 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;



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic-elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

Fisa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 3

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

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

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Criterii suplimentare pentru sefi de compartimente etc:

- Abilitati de organizare si planificare a muncii.

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

1) Pentru portar, ingrijitoare, personal de intretinere (instalator, zugrav-vopsitor, ingrijitor cladiri, muncitor calificat, fochist etc).

- 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. 7

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 - 7); salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului (anexele 2 – 7); in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior 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;

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);



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- între 61 – 70 = Bine (B);
- între 50 – 60 = Satisfacator (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

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

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

Art. 57

Calificativul anual se aduce la cunostinta salariatului, sub semnatura si data, in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58

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

(2) Consiliul 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 _____ si este valabil de la data de _____.

(2) Compartimentul 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.



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

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

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ANEXE

FIȘA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE AN ȘCOLAR 2019– 2020

(Conform OMEN nr. 3597/2014, Anexa nr. 2, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic: _____
Specialitatea: _____
Perioada evaluată: 2019/2020
Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A.	
1.Proiectarea activității 15(puncte)	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/ clasei. 4p Dovezi: planificarea anuală, proiectarea unităților de învățare, planuri cadru, scheme orare, proiecte și schițe de proiect de lecție	1.1.a. Întocmirea planificărilor calendaristice și prezentarea acestora responsabilului comisiei metodice și directorului școlii pentru avizare la începutul anului școlar, respectiv semestrului al II-lea respectând planul cadru și programa școlară	2				
		1.1.b. Întocmirea corespunzătoare a proiectelor pe unități de învățare	1				
		1.1.c. Întocmirea proiectelor didactice în funcție de particularitățile grupei/ clasei de elevi	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la	1.2.a. Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile	2				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
 COD FISCAL 13602555
 ORAS BRAGADIRU,ILFOV
 SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
 TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	nivelul unității. 4p Dovezi: procese verbale ale ședințelor cu părinții pentru stabilirea CDS, programa avizată a CDS, fișe de lucru, chestionare de satisfacție, decizii	elevilor și părinților 1.2c Proiectarea activităților educative, extrașcolare și extracurriculare cu activități corelate cu nevoile comunității.	2					
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare. 2p Dovezi: adrese conturi, existența documentelor tehnoredactate	1.3.a. Utilizarea instrumentelor TIC în activitatea de proiectare didactică	1					
		1.3.b. Integrarea în activitatea curentă a resurselor TIC care conduc la creșterea calității actului didactic	1					
	1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. 5p Dovezi: planul activităților extracurriculare la clasă, portofoliul pentru săptămâna „ Să știi mai multe, să fii mai bun!”, procese-verbale ale ședințelor cu părinții, proiecte ale activităților, fotografii	1.4.a. Proiectarea unor activități extracurriculare pentru programul elevilor din săptămâna „ Să știi mai multe, să fii mai bun!”	1					
		1.4.b. Încheierea de parteneriate pentru realizarea obiectivelor propuse în activitatea extracurriculară (cel puțin o activitate/semestru)	2					
		1.4.c. Implicarea cadrului didactic în cel puțin două activități extracurriculare (o activitate/semestru) la nivelul unității școlare	1					
		1.4.d. Valorificarea activităților extrașcolare în cadrul activităților didactice de specialitate sau celor educative	1					
			15					
	2.Realizarea activităților didactice 25 (puncte)	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice. 5 p Dovezi: portofoliul profesional, proiecte și schițe de proiect de lecție, planuri de remediere și de dezvoltare	2.1.a. Reflectarea în proiectarea didactică a preocupării pentru corelarea cunoștințelor teoretice cu domeniul de aplicabilitate practică a cunoștințelor	1				
			2.1.b. Gradul de utilizare în lecții a materialelor și mijloacelor de învățământ aflate la dispoziție în unitate	1				
2.1.c. Capacitatea de a selecta și folosi mijloace de instruire, tehnici de lucru și metode activ-participative			1					
2.1.d. Proiectele /schițele de lecție țin cont de instruirea			1					



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	a elevilor	diferențiată /centrată pe elev/elevii cu CES / particularitățile de vârstă ale elevilor					
		2.1.e. Reflectarea transdisciplinarității în proiectarea didactică a cadrului didactic	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice – inclusiv resurse TIC. 4 p Dovezi: prezentări PPT, CD cu lecții interactive, filme didactice	2.2.a. Confecționarea și recondiționarea materialului didactic	1				
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor / bibliotecii școlare / manualul profesorului	1				
		2.2.c. Utilizarea resurselor TIC în activitatea educațională.	1				
		2.2.d. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice originale, specifice disciplinei	1				
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. 6 p Dovezi: fotografii activități, rapoartele activităților desfășurate, procese-verbale	2.3.a. Susținerea de referate/ lecție demonstrativa în cadrul comisiei metodice	2				
		2.3.b. Susținerea de referate/ lecție demonstrativa în cadrul cercului pedagogic	2				
		2.3.c. Participare la simpozioane naționale	1				
		2.3.d. Diseminarea informațiilor dobândite în cadre educative diferite în scopul perfecționării activităților	1				
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat. 5 p Dovezi: fotografii ale activităților, documentele proiectelor și parteneriatelor,adeverințe, procese verbale	2.4.a. Organizarea unor activități extracurriculare la nivelul școlii (cel puțin 2 activități pe an școlar)	1				
		2.4.b. Participarea la activități extracurriculare organizate în școală	1				
		2.4.c. Organizarea unor activități de voluntariat (cel puțin 2 activități pe an școlar)	1				
		2.4.d. Participarea la activități de voluntariat organizate în școală	1				
		2.4.e. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare / de voluntariat	1				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de “a învăța să înveți”. 5 p Dovezi: proiecte de lecție, proiecte de cercetare, fișe de recuperare, grafic pregătire suplimentară	2.5.a. Promovarea studiului individual și în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru creative 2.5.b. Desfășurarea unor activități cu caracter didactic în funcție de necesitățile colectivelor de elevi 2.5.c. Tratarea diferențiată a elevilor 2.5.d. Realizarea unor proiecte de cercetare cu elevii 2.5.e. Realizarea portofoliului elevului	1 1 1 1 1				
			25				
3.Evaluarea rezultatelor învățării 20 (puncte)	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. 4p Dovezi: descriptori de performanță	3.1.a. Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării. 3.1.b. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor 3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului. 3.1.d. Ritmicitatea notării și a informării elevilor și a familiilor cu privire la rezultatele obținute	1 1 1 1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. 3p Dovezi: teste predictive, planuri de măsuri ameliorare /dezvoltare, procese verbale sau fișe de comunicare a rezultatelor către părinți	3.2.a. Realizarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare(obiective, conținuturi, itemi, barem de corectare, centralizarea rezultatelor, interpretare, plan de măsuri ameliorative sau de dezvoltare) 3.2.b. Consemnarea progresului/regresului școlar 3.2.c. Afișarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor evaluării	1 1 1				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică. 4p Dovezi: teste sumative, caietul dirigintelui, fișe de progres ale elevilor	3.3.a. Corectitudine în completarea catalogului 3.3.b. Completarea portofoliului dirigintelui/învățătorului 3.3.c. Realizarea planurilor individuale de învățare pentru fiecare elev 3.3.d. Contribuție la realizarea băncii de instrumente de evaluare între colegi	1 1 1 1				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării. 3p Dovezi: fișe de autoevaluare, fișe de progres	3.4.a. Preocupare pentru promovarea în rândul elevilor a unui sistem de autoevaluare, respectiv de evaluare între colegi.	1				
		3.4.b. Valorifică rezultatele evaluării în procesul instructiv-educativ (în scopul diagnozei).	1				
		3.4.c. Evidențierea valorii adăugate pentru fiecare elev	1				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. 3p Dovezi: chestionare de satisfacție	3.5.a. Aplicarea de chestionare de satisfacție în rândul educabililor	1				
		3.5.b. Aplicarea de chestionare de satisfacție în rândul părinților	1				
		3.5.c. Aplicare și analizarea chestionarelor de satisfacție în rândul comunității locale	1				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. 3p Dovezi: portofoliul educațional	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional șefului de comisie metodică și directorului școlii	1				
		3.6.b. Întocmirea portofoliilor educaționale	1				
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor	1				
			20				
4. Managementul clasei de elevi (12 puncte)	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. 3p Dovezi: responsabilitățile elevilor, comitetul de părinți, afișajul din sălile de clasă	4.1.a. Stabilirea regulilor de comportament pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	0,5				
		4.1.b. Implicarea cadrului didactic în adoptarea regulilor de conduită și atitudini comportamentale pentru elevi	0,5				
		4.1.c. Implicarea cadrului didactic în amenajarea sălilor de clasă / crearea cabinetelor metodice / realizarea afișajului din sala de clasă și de pe holul școlii	1				
		4.1.d. Urmărirea respectării de către elevi a Regulamentului intern	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului	4.2.a. Implicarea cadrului didactic în situațiile de criză,	1				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale. 4p Dovezi: fișe de monitorizare a absențelor și a comportamentului elevilor, raportul comisiei de prevenire și combatere a violenței	în vederea rezolvării stărilor conflictuale					
		4.2.b. Implicarea cadrului didactic în monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor de serviciu	1				
		4.2.c. Monitorizarea stării disciplinare în calitate de profesor de serviciu	1				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. 3,5p Dovezi: dosare cu baze de date ale elevilor	4.2.d. Aplicarea corectă a Regulamentului intern , ROFUIP	1				
		4.3.a. Preocuparea cadrului didactic pentru cunoașterea grupurilor de elevi și depistarea / cunoașterea cazurilor care necesită abordări speciale	0,5				
		4.3.b. Colaborarea cadrului didactic cu învățătoarea / dirigintele clasei în vederea tratării diferențiate a elevilor	1				
		4.3.c. Colaborarea cu consilierul școlar și profesorul de sprijin din școală, în demersul de integrare fără discriminare a tuturor elevilor în viața școlii	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. 1,5p Dovezi: proiecte educaționale, portofolii	4.3.d. Colaborarea cu coordonatorul de proiecte și programe din unitatea de învățământ în demersul de integrare fără discriminare a tuturor elevilor în viața școlii	1				
		4.4.a. Responsabilizarea elevilor prin implicarea acestora în proiecte educaționale propuse de cadrul didactic	0,5				
		4.4.b. Dezvoltarea comunicării profesor – elev , elev – elev, elev - clasă	0,5				
		4.4.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii / expoziții / exemple de bună practică	0,5				
			12				
	5.Managementul carierei si al	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor	1			



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

dezvoltării personale (8 puncte)	dobândite prin participarea la programele de formare continua/perfecționare. 2p Dovezi: atestat de formare, procese verbale, fotografii, referate	pentru desfășurarea demersului didactic etc.) 5.1.b. Prezentarea de exemple de bună – practică utilizate în activitatea didactică (prin lecții demonstrative, susținere de referate la nivelul unității, intervenții în cadrul ședințelor de perfecționare)	1				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabil 3p Dovezi: decizie, proces verbal activități comisie metodică, lecții filmate, dosarul comisiei	5.2.a. Responsabil activitate de perfecționare / șef comisie metodică / responsabil comisii de lucru / membru CEAC	2				
		5.2.b. Susținere lecție deschisă la nivelul comisiei metodice ; susținere referat, informare, recenzie, etc.	1				
	5.3 Realizarea/ actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal. 1p Dovezi: portofoliul personal	5.3.a. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal	1				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor). 2p Dovezi: programul de consultații cu părinți, înștiințări	5.4.a. Colaborare și comunicare cu echipa managerială a școlii	1				
5.4.b. Colaborarea și comunicare cu familiile elevilor		1					
			8				
6.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. 3p	6.1.a. Implicarea / implementarea a cel puțin unui proiect educațional promovat în comunitate	1				
		6.1.b. Încheierea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară sau din străinătate	1				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
 COD FISCAL 13602555
 ORAS BRAGADIRU,ILFOV
 SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
 TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

imaginii unității școlare (15 puncte)	Dovezi: proiect educațional, parteneriate, procese verbale sponsorizări, contracte de sponsorizare	6.1.c. Atragerea de sponsori pentru susținerea activităților desfășurate în școală	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale. 2p Dovezi: parteneriate, graficul activităților, procese verbale ședințe cu părinții, fotografii, pliantul școlii	6.2.a. Atragerea în realizarea activităților educative cu elevii a părinților, autorităților locale, instituțiilor de cultură, cluburilor sau asociațiilor a căror activitate vizează obiective educaționale	1				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale a școlii în mediile din exteriorul școlii prin desfășurarea de lecții deschise sau activități la care să participe părinți, autorități locale, alți colaboratori ai școlii.	1				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. 3p Dovezi: programul de pregătire suplimentară aprobat, diplome, pliantul școlii, revista școlii	6.3.a. Implicarea în organizarea la nivelul unității a olimpiadei de specialitate / a concursurilor școlare avizate de M.E.C.T.S./ I.S.J.	1				
		6.3.b. Premii obținute la nivel județean / național la olimpiade / concursuri școlare/ competiții	1				
		6.3.c. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare în vederea promovării imaginii școlii	1				
	6.4. Realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. 2p Dovezi: plan de activitate, plan de măsuri în combaterea violenței	6.4.a. Organizarea și realizarea de programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate la nivelul școlii (1 activitate pe an școlar)	1				
		6.4.b. Participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate organizate în școală	1				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și de PSI și	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de	1				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare. 2p Dovezi: fișele de instruire semnate, procese verbale	legislația în vigoare. 6.5.b. Implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu desfășurate la nivel local, județean sau național	1				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. 3p Dovezi: machete completate pentru baza de date	6.6.a. Respectarea politicilor, strategiilor și procedurilor pentru asigurarea calității în unitatea de învățământ	1				
6.6.b. Raportarea corectă și la termen a datelor și informațiilor solicitate de comisiile din școală, inclusiv CEAC		1					
6.6.c. Implicarea în realizarea bazei de date care permite evaluarea internă		1					
			15				
7. Conduită profesională (5 puncte)	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 2p	7.1.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic, promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți	1				
		7.1.b. Respectarea programului de lucru și a tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. 3p	7.2.a. Cunoașterea și aplicarea în mod adecvat a teoriilor moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.	2				
		7.2.b. Manifestarea integrității prin evitarea oricărui activități care generează corupția	1				
			5				
Punctaj total			100				

Fișa de Observații :

autoevaluarea va fi însoțită, cu grad de obligativitate, de raportul de autoevaluare. Acestea vor fi depuse la secretariat în perioada 15 iulie-15 august. Justificarea punctajului autoevaluat presupune întocmirea acestui raport cu urmărirea criteriilor din fișă. Documentele doveditoare ale activității dumneavoastră vor fi păstrate în portofoliul personal



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

urmând ca la cerere să fie prezentate conducerii școlii (responsabili de catedră, Direcțiune, Consiliu de Administrație). Evaluarea intercolegială se va face la nivelul catedrei cu participarea celor implicați: membri, responsabili de catedră, responsabil arie curriculară în perioada 1-4 septembrie..

Acordarea calificativului:.....

- **85 – 100 p**, calificativ „**Foarte bine**”;
- **71 – 84,99 p**, calificativ „**Bine**”;
- **61 – 70,99 p**, calificativ „**Satisfăcător**”;
- **0 – 60,99 p**, calificativ „**Nesatisfăcător**”

Data:.....

Nume și prenume:

- **Cadru didactic evaluat:**.....
- **Responsabil comisie:**.....
- **Director:**
- **Membrii C.A.**

Semnături:

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.						
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				

2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.						
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.						
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3.	3.1.Asigurarea fluxului						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Comunica re și relaționare	informațional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.						
			20				
4. Managemen tul carierii și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			10				
5.Contribu	5.1. Planificarea activității						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ția la dezvoltare a instituțională și la promovarea imaginii școlii	compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
			15				
6. Conduită profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	vigoare.						
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.						
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.						
	2.3. Monitorizarea activității.						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
				30			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.						
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.						
				20			



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.						
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
			15				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de admini strație	Validare consiliul profesoral
----------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------	--	--	--



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	gestionare a bibliotecii.						
			20				
2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.						
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.						
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.						
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.						
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.						
				30			



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).						
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.						
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).						
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.						
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.						
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.						
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.						
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.						
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.						
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.						
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.						
			15				



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

8. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
Total			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU
FUNȚIA DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
--------------------------	-------------------------	------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.						
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.						
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.						
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.						
			20				
2. Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.						
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU,ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.						
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.						
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.						
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).						
			20				
4. Managementul carierei și al	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

dezvoltării personale	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.						
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.						
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.						
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.						
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.						
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.						
				15			



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

9. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

FIȘĂ EVALUARE
a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual
(O.M. nr. 3860/10.03.2011)
PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Perioada evaluată.....

Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

Evaluarea îndeplinirii *criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale*

CRITERII EVALUARE a performanțelor profesionale individuale	Notă criteriu 1-5	Nota acordată	Comentarii
--	------------------------------	----------------------	-------------------



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

1.Cunoștințe și experiență - capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor, exersarea abilităților în îndeplinirea cerințelor postului; - valorificarea experienței dobândite la cursurile de formare în activitatea desfășurată la locul de muncă;	1,5 2 1,5		
2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților -capacitatea de a rezolva problemele specifice postului, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite in activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; -identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite; -implicare în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională	1,5 1 1 0,5 1		
3.Contacte și comunicare - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, cu	3		



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

conducerea și cu colectivul școlii; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia;	1 1		
4. Condiții de muncă - respectarea programului de lucru, a disciplinei, respectarea atribuțiilor, a sarcinilor, a deciziilor conducerii unității; - organizarea eficientă a propriei activități; - utilizarea eficientă a resurselor materiale.	2 2,5 0,5		
5. Incompatibilități și regimuri speciale - capacitatea de a se integra în echipă, de a colabora cu membrii acesteia și capacitatea de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor instituției; - respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă - respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în	1,5 2 1,5		



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare			
Suplimentar pentru funcții de conducere			
6.Judecata și impactul deciziilor			
7.Influență , coordonare și supervizare			
	Media aritmetică		

NOTA FINALĂ A EVALUĂRII.....
CALIFICATIVUL FINAL AL EVALUĂRII.....

Obs.note acordate :1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR
2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR
3,51-4,50-BINE
4,51-5,00 FOARTE BINE

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

.....
.....



SCOALA GIMNAZIALA NR.1
COD FISCAL 13602555
ORAS BRAGADIRU, ILFOV
SOS.ALEXANDRIEI, NR.243 A
TEL./FAX. 021.448.04.83



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

.....
.....
Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data :.....
Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....
Semnătura evaluatorului.....
Data.....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul).....
.....
.....

.....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....
Funcția.....
Semnătura persoanei care contrasemnează.....
Data.....
Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....