



Aprobat,
Consiliul de administrație

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

REGULAMENTUL INTERN	1
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CNLB	2
CAPITOLUL III RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	4
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	5
CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	6
CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII ÎN CNLB	6
CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE.....	7
CAPITOLUL VIII PROCEDURA DISCIPLINARĂ	8
CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	8
ANEXA 1 CODUL DE ETICĂ	10
CAP. I DISPOZIȚII GENERALE	10
CAP. II VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ.....	10
CAPI. III RĂSPUNDEREA PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI	12
CAP. IV DISPOZIȚII FINALE	12
ANEXA 2 FIȘA CADRU-RAPORT DE AUTOEVALUARE/EVALUARE	13

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.2. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții (în conformitate cu art.241 - 242 din Codul muncii):

- 1) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- 2) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 3) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 4) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 5) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- 6) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- 7) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- 8) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- 9) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților obligatoriu, de către angajator, prin afișare la avizier și pe bază de semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora (art.243 Codul muncii).

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.3.

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

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

Art.4. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ (art.93 Legea 1/2011)

CAPITOLUL II Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul CNLB

Art.5. La nivelul CNLB este organizată și funcționează *Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență*.

Art.6. Conform art.67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuții :

- 1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- 6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 12) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor



Art.7. În cazul producerii unor *situații de urgență* la nivelul Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, se va parcurge următoarea *procedură*:

(1) se va auzi soneria neîntrerupt între 30 și 60 de secunde. Semnalul de alarmă va fi declanșat de către persoana de pază.

(2) în caz că situația de urgență se produce în timpul cursurilor, profesorul de la clasă va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu crea o stare de panică. Profesorul va cere elevilor să închidă geamurile și, dacă se poate, va aminti elevilor că ultima persoană care iese din clasă trebuie să stingă becurile și să închidă ușa. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale).

(3) dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizată. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bune desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poate face prezența.

(4) Persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii, elevi mai mici etc.) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă respectiv colegilor mai mari.

(5) în cazul în care zona în discuție nu prezintă niciun pericol, punctele de întâlnire sunt următoarele: persoanele din Corpul de Informatică și cele din clădirea A care utilizează ieșirea principală, vor folosi curtea ca punct de întâlnire; totuși, acești elevi vor avea grijă să nu blocheze poarta școlii astfel încât mașinile de intervenție să nu întâmpine dificultăți; persoanele care părăsesc clădirea A pe la ieșirea din spate vor folosi terenurile de tenis ca punct de întâlnire; persoanele din corpul B se vor aduna pe terenul de fotbal. Terenurile de sport vor fi utilizate și de elevii care au oră de Educație fizică. În aceste locuri, profesorii au obligația să facă prezența.

(6) în caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scărilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după încetarea cutremurului când se va auzi semnalul de alarmă al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri.

Art.8. Salariații au obligația de a participa la instruire, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale. Planurile de evacuare și cele de intervenție vor fi reactualizate și reafișate, conform reglementărilor specifice.

Art.9. Elevii și personalul CNLB sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

Art.10. (1) Se interzice complet *fumatul* în unitatea de învățământ, conform Legii nr. 15/2016.

(2) Angajatorul va afișa indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis", cu simbolul internațional specific și cu numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

Art.11. (1) *Un angajat* poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

(a) *angajator*, în conformitate cu Codul Muncii sau cu Legea educației naționale, conform capitolelor VII-VIII din prezentul regulament;

(b) *reprezentant al Poliției Locale sau MAI* atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei.

(2) *CNLB, ca persoană juridică*, poate fi sancționat cu amendă contravențională de la 5.000 lei (prima abatere) la 15.000 lei de către:

- (a) un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- (b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) *Un elev surprins fumând în incinta CNLB poate fi sancționat de către:*
- (a) profesorul diriginte, care, încă de la prima abatere, îi va anunța pe părinți/susținători legali (atrăgându-le atenția că pot fi amendați contravențional) și pe psihologul școlii pentru a-l lua în evidență și pentru a-l implica în activități obligatorii de prevenție. Sancțiunile sunt cele prevăzute de Statutul elevului și vor fi aplicate în conformitate cu procedura prevăzută în ROF.
- (b) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că elevul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. În cazul minorilor, părinții/tutorii legali răspund pentru faptele acestora (ORDONANȚA nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor).

Art.12. Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;

CAPITOLUL III Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.13. Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevederilor art.117 din contractul colectiv de muncă aplicabil nr. 1483/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 5 din 26/11/2014, salariații din învățământ beneficiază de *egalitate de șanse*, înțeleasă ca *acces nediscriminatoriu* la:

- 1) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- 2) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- 3) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- 4) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 5) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- 6) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 7) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- 8) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

Art.14. (1) În CNLB sunt interzise discriminările bazate pe criteriul de sex, precum și încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la : anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.



Art.15. Nerespectarea prevederilor **art.14.** se sancționează conform prevederilor **art. 280** din Legea educației naționale nr.1/2011 și ale Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza procedurii disciplinare din prezentul regulament.

Art.16. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele *obligații*:

- 1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- 2) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- 3) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.17. Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.18. Personalul din învățământul preuniversitar are *drepturi și obligații* care decurg din legislația în vigoare, din Legea 1/2011 (art.266-279), din ROFUIP (art.40), din prevederile contractului individual și colectiv de muncă aplicabil.

Art.19. (1) 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, 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 securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.20. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele *drepturi*:

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

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

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

e) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.21. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională, la securitate, de participare la viața socială, conform art.271- 273 Legea1/2011.

Art.22. (1) Cadrele didactice beneficiază de *concediu anual cu plată*, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum și de 6 luni concediu cu plată redactează teza de *doctorat* sau lucrări în interesul învățământului;

(2) Personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform legii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.23. (1) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil (art.30-31) salariații au dreptul la *zile libere plătite* în cazul unor evenimente familiale deosebite.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite/urgente, directorul CNLB poate aproba *învoirea* cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specializări.

(3) Cadrele didactice au dreptul și la *concediu fără plată*, în anumite situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.24. Personalul didactic are *obligația* :

- a) de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- b) de a cunoaște și respecta prevederile metodologiilor și programelor în vigoare;
- c) de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- d) de a consemna în catalog, fiecare absență a elevilor de la orele de curs;
- e) de a contribui la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului;
- f) de a respecta orarul școlii și de a efectua serviciul pe școală;
- g) de a anunța cu promptitudine direcțiunea CNLB în caz de neprezentare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;
- h) de a participa la ședințele consiliului profesoral.

CAPITOLUL V Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.25. Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora este realizată prin OG nr. 27/2002.

Art.26. Conducerea CNLB este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art.27. (1) În CNLB, *compartimentul secretariat* este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor, să expedieze răspunsurile către petiționari, să claseze și să arhiveze petițiile.

(2) Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către consiliul de administrație al CNLB sau către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și anume 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea CNLB poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

CAPITOLUL VI Disciplina muncii în CNLB



Art.28. Normele de conduită specifice personalului din CNLB sunt cele prevăzute în Codul de etică (**anexa 1**), elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.29. Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. (1) Abaterea disciplinară este o *faptă în legătură cu munca* și care constă într-o *acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție* de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii).

(2) Abatere disciplinară este și *încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor* ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011).

(3) Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale;
- b) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

Art.31. Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 :

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar *răspund disciplinar* pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) *Sancțiunile disciplinare* care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul CNLB.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic/de conducere al CNLB sunt *numite comisii de cercetare disciplinară* de către consiliul de administrație al CNLB/inspectoratul școlar.

(6) Pentru *personalul nedidactic*, sancțiunile sunt cele prevăzute la art.264 din Codul Muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII Procedura disciplinară

Art.32. Conform art. 280 din legea 1/2011 :

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

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul CNLB. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancționate încadrate în CNLB au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art.33. (1) Pentru personalul didactic din CNLB, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului CNLB.

(2) Pentru personalul de conducere al CNLB, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CNLB și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (art.281 din Legea 1/2011).

Art.34. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul CNLB sau de către inspectorul școlar general (art.282 din Legea 1/2011).

Art.35. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.283 din Legea 1/2011).

CAPITOLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.36. Conform art. 92 din legea nr.1/2011 și art.53 din ROFUIP :

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) La nivelul CNLB se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(3) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(4) Inspectoratul școlar județean realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar. Rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză și consiliului de administrație al unității de învățământ.



Art.37. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar (**anexa 2**), conform art. I pct. 3 din [Ordinul M.E.N. nr. 3597/2014](#), pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art.38. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din CNLB se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice;
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al CNLB. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare.

(2) Conducerea CNLB va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării.

ANEXA 1 CODUL DE ETICĂ

elaborat în baza art.98 alin (2) lit. b) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dispozițiilor Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.4831/2018, cu respectarea prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAP. I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare *Cod*) este aplicabil personalului didactic din Colegiul Național “Lucian Blaga” Sebeș (denumit în continuare *personal didactic din CNLB*), care, în conformitate cu prevederile art.88 alin. (2)-(3) din Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere în cadrul Colegiului Național “Lucian Blaga”.

Art. 2. Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal didactic din CNLB, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului didactic;
- b) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4. Personalul didactic din CNLB are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAP. II Valori, principii și norme de conduită

Art. 5. Personalul didactic din CNLB trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale, independență și libertate profesională;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respectarea și promovarea interesului superior al elevului;



n) atitudine decentă și echilibrată.

Art. 6. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, personalul didactic din CNLB are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în CNLB, cât și în cadrul celor organizate de CNLB în afara acestuia;
- b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) combaterea oricăror forme de abuz;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii.

(2) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor;
- b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către elevi de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- c) favoritismul;
- d) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

(3) Asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.

(4) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.7. În relația cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, personalul didactic din CNLB vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise (RED) și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost;

Art. 8. Personalul didactic din CNLB va respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b) orice membru al personalului didactic din CNLB va evita practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu colegii și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului;

Art. 9. Personalul didactic din CNLB care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în consiliul de administrație al CNLB va respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a elevilor.

Art. 10. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) consumul/permiterea consumului de alcool și de substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical, fie în cazul lor, fie în cel al elevilor;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio sau vizuale;
- e) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 11. În relația cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic din CNLB va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) asigurarea sprijinului în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul/nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAP. III Dispoziții finale

Art. 12. Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 13. Încălcărilor prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 14. Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiei județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

FIȘA - CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

 Validată în Consiliul Profesorat din data de
 Aprobata în Consiliul de administratie din data de.....

 Numărul fișei postului
 Numele și prenumele cadrului didactic
 Specialitatea
 Perioada evaluării
 Calificativul acordat

 Director, L.S.
 Prof. MOGA NICOLAE

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto-evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	Existența planificării calendaristice	2 p				
		Proiectarea unităților de învățare	2 p				
		Corelarea conținuturilor cu obiectivele de referință, competente specifice	1 p				
		Selectarea auxiliarelor curriculare în funcție de conținuturile învățării	1 p				
		Realizarea la timp a documentelor de proiectare	1 p				
		Întocmirea documentelor de proiectare conform conținutului și formei legale	1 p				
		Adaptarea proiectării curriculare potrivit rezultatelor evaluărilor anterioare	1 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Intocmirea proiectării ofertei educaționale (CDȘ-programă școlară, planificare calendaristică, suport de curs)	1 p				

	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	Realizarea documentelor de proiectare în format editabil.	1 p				
	1.4. Proiectarea activităților – suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea activităților de predare-învățare în mediul online	1 p				
		Proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online	1 p				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității (PDI, plan managerial, strategii, proceduri)	1 p				
		Planificarea activităților extracurriculare (minimum 1 activitate extracurriculară/ semestru)	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 1		15 p				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Folosirea procedeelor, tehnicilor și a metodelor de predare învățare activă în funcție de nivelul și particularitățile individuale și de grup ale elevilor	2 p				
		Facilitarea comunicării elev - elev	1 p				
2. Realizarea activităților didactice		Formarea deprinderilor de lucru în echipă	2 p				
		Folosirea unui limbaj adecvat particularităților de vârstă ale copiilor	1 p				
		Transmiterea accesibilă a informației adaptată la nivelul achizițiilor anterioare	2 p				
		Introducerea orelor/momentelor de lectură/activități practice în activitatea cu elevii	2 p				
2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurselor TIC.	Utilizarea eficientă a manualelor și a auxiliarelor curriculare	1 p					
	Utilizarea materialelor didactice existente în unitatea de învățământ (laboratoare, cabinete, bibliotecă)	1 p					
	Utilizarea resurselor TIC în procesul didactic	1 p					
2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.	Utilizarea diferitelor resurse educaționale deschise și aplicații online	1 p					
	Crearea și susținerea activităților de învățare pe diferite platforme educaționale	1 p					
2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Informarea periodică a părinților despre progresul școlar, comportamentul social și stilul de învățare al elevilor	1 p					
	Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/ expoziții/exemple de bună practică	1 p					
2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul	Organizarea și realizarea de activități extracurriculare la nivelul școlii și a comunității (cel puțin 1 activitate pe semestru)	1 p					

	școlar, extrașcolar și în mediul online.	Organizarea de activități extrașcolare în mediul online (cel puțin 1 activitate pe an)	1 p				
		Valorificarea potențialului local și implicarea comunității în desfășurarea activităților extrașcolare	1 p				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Prezentarea noilor cunoștințe pornind de la experiențe personale și de la cunoștințele anterioare ale elevului	2 p				
		Prezentarea conținuturilor, întemeiate pe principiul învățării active	1 p				
		Deprinderea aplicării în practică a cunoștințelor achiziționate	1 p				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	Organizarea sau participarea la activități de voluntariat (0,5p/activitate, dar nu mai mult 1p)	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 2		25 p				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	Comunicarea criteriilor și a procedurilor de evaluare orală și scrisă	1 p				
		Informarea elevilor privind planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată	1 p				
		Elaborarea și aplicarea unor instrumente eficiente de evaluare	2 p				
		Notarea ritmică a elevilor	1 p				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, sumative, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Elaborarea testelor de evaluare inițială și sumativă, în concordanță cu reglementările în vigoare	2 p				
		Interpretarea testelor predictive și sumative și adoptarea măsurilor de remediere	1 p				
		Consemnarea rezultatelor în catalog, în carnetele de note, în fișe de progres și comunicarea individuală a acestora	1 p				
		Comunicarea rezultatelor către elevi și părinți, cu respectarea termenului legal	1 p				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	Utilizarea metodelor alternative de evaluare (portofolii, referate, proiecte)	2 p				
		Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică	2 p				
		Folosirea unor instrumente de evaluare în mediul online	1 p				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Realizarea autoevaluării individuale / în cadrul grupelor de lucru	1 p				
		Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru	1 p				
3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Aplicarea de chestionare părinților/elevilor Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă	1 p					

	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Elaborarea portofoliilor educaționale	1 p				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	Crearea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 3		20 p				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Organizarea colectivelor de elevi	1 p				
		Elaborarea regulilor interne ale colectivelor de elevi	1 p				
		Prelucrarea normelor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare/ROF al școlii	1 p				
		Întocmirea documentelor curriculare cu respectarea indicațiilor asociate acestora	1 p				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Monitorizarea comportamentului elevilor și completarea unor fișe de observație a comportamentului acestora	1 p				
		Gestionarea situațiilor conflictuale	1 p				
		Stoparea fenomenului de absenteism școlar	1 p				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Alocarea timpului necesar pentru atingerea obiectivelor curriculare (ore de pregătire suplimentară, remedială)	2 p				
		Abilitatea de a adapta metodologia didactică la particularitățile colectivului de elevi	1 p				
		Tratarea diferențiată a elevilor (planuri personalizate de pregătire remedială)	1 p				
4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Valorizarea exemplelor de bună practică	1 p					
	TOTAL PUNCTUL 4		12 p				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	Participare la programe/cursuri de formare/perfecționare organizate de CCD, ISMB și alte instituții (0,5p/curs, dar nu mai mult de 1p)	1 p				
		Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	0,5 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ responsabil comisie	Organizarea de activități metodice la nivel de comisie/catedră: -referat / dezbateri /masă rotundă (0,1p / referat sau dezbateri, dar nu mai mult de 0,5 p) -lecție deschisă /demonstrativă (0,25p/lecție deschisă, dar nu mai mult de 0,5p)	0,5 p				
Responsabil comisie metodică/de lucru (0,25p responsabil comisie, dar nu mai mult de 0,5p)		0,5 p					

		Membru comisie metodică și de lucru (0,1p/comisie, dar nu mai mult de 0,5p)	0,5 p				
		Organizarea de activități metodice la nivel de cerc pedagogic: -referat / dezbateri /lucrări metodico-științifice (0, 50p / referat sau dezbateri / lucrare metodico-științifică, dar nu mai mult de 1 p) și/sau -lecție deschisă /demonstrativă (0,5p/lecție deschisă, dar nu mai mult de 1p), dar nu mai mult de 1 p în total	1 p				
	5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Întocmirea portofoliului profesional	0,5 p				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice, conducerea școlii și familiile elevilor	0,5 p				
		Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor de serviciu (semnarea zilnică a condicii de prezență, efectuarea serviciului pe școală și încheierea de procese-verbale, completarea documentelor școlare)	1 p				
		Respectarea R.O.F.U.I.P, a R.O.F., a Regulamentului intern și a normelor de organizare și funcționare a instituției școlare	1 p				
		Disponibilitate la cerințele școlii	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 5		8 p				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Atragerea de parteneriate educaționale (0,5p/parteneriat, dar nu mai mult de 1p)	1 p				
		Activitate în cadrul proiectelor de parteneriat educațional: - coordonarea activităților din cadrul proiectelor educaționale (1p/parteneriat) - participarea la activități din cadrul proiectelor educaționale (0,50p/parteneriat)	2 p				
		Implicarea în proiecte de finanțare din fonduri structurale europene (2p - coordonator proiect, 1p - membru echipa de proiect)	2 p				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	Abilitatea de a promova în comunitate activitatea unității de învățământ și a ofertei educaționale (târguri educaționale, expoziții, Ziua porților deschise etc.) (0,50/activitate, dar nu mai mult de 1p)	1 p				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele	Participarea la olimpiade, concursuri, competiții locale/județene/naționale/internaționale	1 p				

	elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	(0,2p/participare elev, dar nu mai mult de 1p) Obținerea de premii și mențiuni la nivel de sector/	3 p				
	realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	municipiu/național / internațional (1p - premiu sau mențiune la faza internațională, 0,75 p - premiu sau mențiune la faza națională, 0,5 p - premiu sau mențiune la faza municipală, 0,25 p - premiu sau mențiune la faza pe sector), dar nu mai mult de 3 puncte.					
		Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări (0,50 p/participare cu lucrare și 0,25 p/participare fără lucrare)	1 p				
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și /sau în mediul online.	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și /sau în mediul online. (0,5p/activitate, dar nu mai mult de 1p)	1 p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și SU prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate de unitate. (0,5 p/activitate, dar nu mai mult de 1p)	1 p				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Realizarea sarcinilor specifice ca membru în CEAC (0,5 p) Participă în echipa de realizare a unor proceduri, a manualului calității în școală (0,5 p/procedură) Acționează potrivit procedurilor operaționale stabilite la nivel de școală (0,5 p)	1 p				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	Folosirea în procesul didactic a activităților de învățare interactivă prin utilizarea tehnologiilor moderne	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 6		15 p				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală)	2 p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).	Punctualitate și responsabilitate în desfășurarea activității la clasă	1 p				
		Întocmirea cu responsabilitate a documentelor solicitate de conducătorii ierarhici (director, director adjunct, consilier educativ, șefi departamente, șefi comisii metodice și de lucru) și predarea acestora la termen.	2 p				
TOTAL PUNCTUL 7		5 p					

TOTAL PUNCTE		100 p				
---------------------	--	--------------	--	--	--	--

Foarte bine: 85-100 puncte
 Bine: 71-84,99 puncte
 Satisfăcător: 61-70,99 puncte
 Nesatisfăcător: sub 60,99 puncte

CALIFICATIVUL ACORDAT

Data

L.S.

Nr. Crt.	Evaluatori	Nume și prenume:	Semnături:
1.	Cadru didactic evaluat:		
2.	Responsabil comisie		
3.	Director – presedinte Consiliul de administratie		
4.	Membru Consiliului de administratie		
5.	Membru Consiliului de administratie		
6.	Membru Consiliului de administratie		
7.	Membru Consiliului de administratie		
8.	Membru Consiliului de administratie		
9.	Membru Consiliului de administratie		
10.	Membru Consiliului de administratie		
11.	Membru Consiliului de administratie		
12.	Membru Consiliului de administratie		
13.	Membru Consiliului de administratie		
14.	Membru Consiliului de administratie		
15.	Membru Consiliului de administratie		