



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA



Nr. 7046/ 04.10.2023

REGULAMENT INTERN

Dezbătut de C.P. în perioada 09 - 20.10.2023
Aprobat în CA din data 26.10.2023



CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	4
II. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU	4
III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU	7
IV. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE.....	7
V. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE	8
VI. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	9
VII. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE	10
VIII. OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	10
IX. SANȚIONAREA ELEVILOR.....	12
X. RELAȚIA PROFESOR-ELEV	16
XI. NORME DE COMPLETARE A CONDII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR.....	17
XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	17
12.1. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT	17
12.2. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE	18
12.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV	18
12.4. ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI	19
12.5. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI.....	19
12.6. ATRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE	20
12.7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ.....	20
12.8. PEDAGOGUL	20
12.9. SUPRAVEGHETORUL DE NOAPTE:.....	22
12.10. PERSONALUL DE LA CANTINĂ	22
1. Bucătarul.....	22
2. Muncitor bucătărie.....	22
3. Lenjerul.....	23
XIII. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	23
XIV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI. 24	
14.1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC	24
DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL.....	25
14.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTU-RĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	26
14.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR	26



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA



14.4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	29
14.5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA	29
14.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCIUNILE APLICABILE	29
14.7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	31
14.8. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	32
14.9. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	33
XV. ANEXE	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
ANEXA 1 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU CADRELE DIDACTICE	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
ANEXA 2 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EV. PENTRU SECRETAR/ SECRETAR SEF	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.1
ANEXA 3 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU BIBLIOTECAR	50
ANEXA 4 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU LABORANT	58
ANEXA 5 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR	61
ANEXA 6 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU CONTABIL ȘEF	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.8
ANEXA 7 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU INFORMATICIAN	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.6
ANEXA 8 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU PEDAGOG SCOLAR/ SUPRA-VEGHETOR DE NOAPTE	80
ANEXA 9 - FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU ADMINISTRATOR PATRIMONIU	84
ANEXA 10- FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL	88



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern este întocmit conform art. 2 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 și Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016, modificat prin O.M.E. nr. 3797/08.03.2023.
2. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic "Ion Creangă" și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, Constituția României și alte acte normative elaborate de M.E. și alte ministere.
3. În incinta liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau actelor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea fizică, psihică și morală a elevului.
4. Prezentul Regulament intern, după aprobare, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestui regulament atrage după sine sancționarea celui vinovat.

II. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

1. Accesul elevilor în liceu se face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar în baza ecusonului vizat (ca semn distinctiv);
2. **Părăsirea perimetrului școlii în timpul cursurilor este interzisă, cu excepția pauzei mari (9,50-10,10 și 15-15,20)**
Prin excepție elevii majori pot părăsi incinta școlii și în timpul pauzelor, accesul elevilor în liceu în acest caz, se face în baza ecusonului vizat pe anul școlar în curs;
3. Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor aflat în cancelarie;
4. Fiecare etaj este prevăzut cu un buton de panică, din dotarea sistemului electronic de alarmare, pentru situații de urgență;
5. Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112;
6. Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat și de către personalul desemnat de conducerea liceului.
7. **Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și**



prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat vizita;

8. **Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității este permis doar cu acceptul conducerii liceului/ avizul Inspectoratului Școlar,**

9. **Accesul părinților/ reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:**

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ profesorilor diriginți/ conducerii unității de învățământ preuniversitar;
- La ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al contabilității sau cu educatorul/ învățătorul/profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;
- La diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate de către liceu la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
- La cabinetul psihologului/ logopedului școlar.
- Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea elevilor;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori) este interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;

Accesul persoanelor participante la cursurile desfășurate în spațiile unității închiriate altor locatari:- se realizează folosind numai intrarea elevilor;

- locatarul are obligația să prezinte la serviciul contabilitate, lista cu numele cursanților în vederea monitorizării accesului pe perioada cursurilor;

- grupa de cursanți se adună la intrarea elevilor de unde este preluată de către profesor și se deplasează la sala indicată.

❖ **În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă accesul se face:**

➤ Pentru elevi:

• *Ciclul primar, din strada Comerțului, nr. 11 C (intrarea principală) – „scara profesorilor” – clase conform repartizării la etajul II (clasa a II-a etaj I);*

• *Din strada Comerțului, nr. 11 C (curtea școlii) – „scara profesorilor” – clase conform repartizării pe fiecare etaj în funcție de schimburi;*

➤ pentru personal didactic/ personalul didactic auxiliar/ personalul nedidactic din strada Comerțului, nr. 11 C, (intrarea principală);

➤ pentru persoanele străine către serviciul secretariat, serviciul contabilitate, conducerea unității, din strada Comerțului, nr. 11 C, intrarea principală.

La intrările în școală se vor evita aglomerările de elevi și se va păstra distanțarea fizică, respectând marcajele.

➤ *După finalizarea cursurilor:*

- elevii de la ciclul primar părăsesc unitatea folosind același traseu(retur);



- clasele din schimbul I de la etajul I și III, părăsesc unitatea folosind traseul „scara elevilor” - ieșirea dinspre parc (parter);
- clasele din schimbul II de la etajul I și III, părăsesc unitatea pe traseul – „scara elevilor” – curtea școlii – poarta de acces.

10. Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe holurile școlii în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală;

11. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs.

12. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale).

13. **În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe.**

14. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului.

15. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.

16. În curtea liceului este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, cadrele didactice ale liceului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie), precum și a celor care aprovizionează unitatea cu produsele din programul „Lapte și corn”. Este interzis accesul autovehiculelor care aparțin elevilor unității noastre.

17. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată, comercializarea acestor produse în incinta liceului sau în imediata apropiere.

18. Personalul de pază, cadrele didactice și personalul tehnic administrativ au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite. În situația când persoanele mai sus menționate au un comportament ce încalcă prevederile prezentului regulament sau a altor norme de conduită, sesizează după caz, conducerea unității și organele abilitate. Persoanele de pază, cadrele didactice de serviciu sunt obligați să cunoască îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea liceului, pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta liceului.

19. Toți salariații liceului care constată prezența nejustificată a unor persoane în școală, în curtea școlii sau imediata apropiere, vor informa urgent conducerea sau după caz și organele de poliție.

20. **Accesul liber pe terenurile de sport exterioare** pentru copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în afara programului școlar:



- În perioada cursurilor școlare:
sâmbătă- duminică, interval orar: 10,00-18,00;
- În vacanță: -luni-vineri: interval orar: 8,00-18,00;
-sâmbătă- duminică, interval orar: 10,00-18,00;

Notă: - în timpul folosirii bazei sportive este obligatorie păstrarea curățeniei și a integrității bazei materiale existente;
- este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și a altor substanțe psihotrope.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

1. Liceul Teoretic „Ion Creangă” Tulcea cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, curs de zi liceal.
 2. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară în două schimburi între orele 7,00 -20,00 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute; între 9,50-10,10 și 15,00-15,20 este pauza mare.
 3. Programul de funcționare a liceului este:
 - schimbul de dimineață (orele 7/8- 13/14): - ciclul primar (Preg - IV);
 - clasele de la profilul sportiv (IX-XII);
 - clasele a XI-a și a XII-a;
 - schimbul după amiază (orele 14/15 – 20): - ciclul gimnazial (V – VII),
 - clasele a IX-a – a X-a

*între schimburi se asigură minim o oră pentru dezinfecția și aerisirea sălii de clasă.

 - Programul grădiniței este:
 - grupa combinată PN, în intervalul orar 7,45 - 12,45;
 - grupele de la PP, în intervalul orar: 7,45 – 17,45 (schimbul I: 7,45 – 12,45, schimbul II: 12,30 – 17,30).
 4. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
 5. *În situații speciale se aplică prevederile procedurii operaționale privind desfășurarea activităților în unitatea de învățământ în contextul prevenirii și combaterii infectării cu virusul SARS-CoV-2.*
- Evidența persoanelor care intră în incinta unității de învățământ se face în baza reglementărilor interne, aprobate la nivelul unității școlare.
6. Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8,00 – 16,00.
 7. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului.

IV. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE



1. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

2. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;

3. Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;

4. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze și să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

5. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris, abaterea profesorului diriginte, iar, în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare scrisă conducerii liceului, Consiliului clasei;

6. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;

7. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul clasei. Lipsa de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;

8. *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, desfășoară activitatea didactică utilizând platforma liceului.*

9. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical/ persoana desemnată de conducerea liceului în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (febră, tuse, problem respiratorii) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii), în vederea aplicării protocolului de izolare.

10. La prima oră de curs va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

11. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afara situațiilor de urgență;
- Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
- Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emotional elevii sau colegii;
- să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

12. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu Capitolul XIV, **Legea nr. 198/2023** cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.



V. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

1. Întocmește planificarea orelor de dirigentie, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului.
2. Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.
3. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.
4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului Profesorat al liceului, unde propune măsurile ce se impun.
5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește, șeful clasei, agreat de către majoritatea colectivului de elevi.
6. Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.
7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a cabinetului, unde își desfășoară activitatea.
8. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu consultarea profesorului diriginte;
9. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor în ciclul superior al liceului.
10. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora.
11. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferință.
12. Colaborează cu Asociația de părinți și alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară.
13. Îndeplinește toate sarcinile prevăzute la art.64-70, în cadrul ROFUIP nr.4183/04.07.2022.

VI. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Cadrele didactice au obligația să verifice personal planificarea lor ca profesor de serviciu.
2. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, în funcție de ziua în care este programat.
3. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului.
4. Programul zilnic se desfășoară conform graficului, prezentarea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea orei de curs.



5. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine.

6. La cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului.

7. Profesorii de serviciu pe liceu au dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului.

8. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecția mediului.

9. Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abateri disciplinare.

10. Serviciul pe școală al cadrelor didactice este în funcție de orarul școlii.

VII. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 7-12 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr.4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

2. Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar.

a) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă nota 10 la purtare în toți anii.

b) Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

c) Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

VIII. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Beneficiarii primari ai educației din cadrul unității noastre de învățământ sunt obligați:

1. Să cunoască și să respecte obligațiile prevăzute în Statutul Elevilor;

2. Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

3. Să cunoască și să respecte regulile de circulație; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;

4. Să nu părăsească perimetrului școlii în timpul cursurilor cu excepția pauzei mari (9,50-10,10 și 15-15,20)

***Prin excepție elevii majori pot părăsi incinta școlii și în timpul pauzelor, accesul elevilor în liceu în acest caz, se face în baza ecusonului vizat pe anul școlar în curs (elevii de nivel liceal);**



5. Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului.

* Prin **ținută indecentă** se înțelege:

- pantaloni scurți; șapcă purtată necorespunzător, cu inscripții obscene; colanți; părul vopsit în mod strident, machiaj exagerat, piercingul, bijuterii voluminoase, ținută provocatoare (colanți, fuste prea scurte, decolteu exagerat, pantaloni rupți "ripped jeans"), cercei în cazul băieților;
- Hainele fetelor trebuie să fie decente, ținuta să nu fie provocatoare. Machiajul să fie discret, unghiile discrete, părul să nu fie vopsit în mod strident, să nu poarte bijuterii voluminoase;
- Băieții trebuie să poarte haine decente, pantaloni lungi, părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit, după caz, barba trebuie să fie tunsă, îngrijită;

Atât fetele, cât și băieții, nu vor purta în școală piercing-uri.

5. Să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul, vizat la zi, pentru a-l prezenta personalului de pază sau cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluării.
6. Elevii să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, decât la pauza mare. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
7. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absenți nemotivat, se va consemna în catalog și vor fi sancționați conform regulamentului.
8. Elevii au obligația să nu perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ, atât în incinta școlii, cât și în imediata apropiere.
9. Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.
10. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou. În cazul manualelor pierdute sau distruse acesta trebuie înlocuit cu unul identic de către elevul vinovat.
Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu, au obligația să plătească toate lucrările necesare reparațiilor. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maximum 7 zile.
11. **Au obligația să depoziteze telefoanele în locul special amenajat în cadrul cabinetului pentru depozitare, înainte de începerea fiecărei ore.** Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență.
12. Elevii au obligația să prezinte în termen de 7 zile de la reluarea activității, actele pe baza cărora se face motivare a absențelor. Nerespectarea acestui termen atrage declararea



absențelor ca nemotivate.

13. *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, desfășoară activitatea didactică utilizând platforma liceului.*

14. *Să respecte în timpul anului școlar măsurile de protecție în contextual epidemiologic al infecției cu virusul SARS-COV-2.*

Elevilor nu le este permis:

- să înregistreze activitatea didactică. Excepție de la această prevedere este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului și a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau al serviciului secretariat.
- să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc.
- să provoace, să instige sau să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- Să pornească aparatele de climatizare din sălile de clasă fără acordul cadrelor didactice (fără telecomanda din dotare, cu ajutorul telefoanelor mobile).

CURĂȚENIA ÎN ȘCOALĂ

Având în vedere că la intrarea în sala de clasă, elevii care învață dimineată găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra la fel. Sunt responsabili pentru acest lucru elevii de serviciu ai clasei respective. Ei trebuie să observe comportamentul colegilor și în cazul în care aceștia au un comportament neadecvat le vor atrage atenția pentru a remedia situația.

Dacă aceștia refuză, elevii de serviciu au obligația de a aduce la cunoștință dirigintelui situația, pentru a lua măsurile cuvenite; în caz contrar, responsabilitatea revine elevilor de serviciu din ziua respectivă. Elevii care se prezintă la cursuri după amiază, în cazul în care găsesc sala murdară, se vor adresa profesorului de serviciu pentru a constata situația. Aceasta va duce la sancționarea elevilor responsabili de această situație. De asemenea, și ei au datoria de a păstra sala curată. Profesorii de serviciu și personalul de îngrijire vor aduce la cunoștință dirigintelui clasei, dacă în mod repetat clasa va fi găsită murdară. Acesta trebuie să ia măsurile cuvenite pentru remedierea situației. Pentru a pune în aplicare această măsură sunt necesare:

- afișarea și respectarea orarului în fiecare cabinet;
- afișarea listei cu elevii de serviciu;

Elevii sunt obligați să păstreze în stare corespunzătoare bunurile materiale pe care le folosesc, proprietate a Liceului Teoretic "Ion Creangă" Tulcea;

Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în școală, în clasă, în banca lor și în jurul acesteia;



elevii de serviciu pe clasă și șeful clasei vor urmări respectarea acestei dispoziții și vor răspunde de aceasta.

IX. SANȚIONAREA ELEVILOR

Sanțiunile aplicate elevilor **care atrag după sine scăderea notei la purtare**, conform Statutului Elevilor, sunt detaliate prin P.O. privind sancționarea elevilor:

- Mustrare scrisă 1-5 puncte scăzute la purtare
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale 1-5 puncte scăzute la purtare

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
1.	întârziere la oră	observație individuală + absență	-absențe în catalog + scăderea notei la purtare
2.	absență nemotivată la ore	absență în catalog	- anunțarea părinților în scris pentru 20 absențe nemotivate cumulate pe cele două module;
3.	copiat	- refacerea temei - test: penalizare cu nota 1	-acordarea notei 1 la fiecare încercare
4.	distrugerea, modificarea, completarea documentelor școlare	-mustrare scrisă sau retragerea definitivă a bursei cls. V-X; -scăderea notei la purtare cu 3 puncte; -discuții cu elevul și familia; -consiliere;	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 5 puncte
5.	distrugerea cu bună știință a bunurilor din patrimoniul unității școlare	- mustrare scrisă - remedierea pagubelor - scăderea notei la purtare cu 2 puncte -discuții cu elevul și familia -consiliere	mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte
6.	Pornirea instalațiilor de climatizare fără acordul cadrelor didactice (fără telecomanda din dotare, cu ajutorul telefoanelor mobile)	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 1 punct - discuții cu familia și elevul -consiliere	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu până 5 puncte discuții cu familia și elevul -consiliere
7.	introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării care cultivă violenta, intoleranța, lezează imaginea publică a unei persoane	-mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuții cu familia și elevul -consiliere -anunțarea organelor abilitate dacă este cazul	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu până 5 puncte
8.	deținerea sau consumarea în perimetrul unității școlare de alcool, droguri, țigări, substanțe etnobotanice alte substanțe interzise,participarea la jocuri de noroc	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct- pentru fumat și jocuri de noroc; -mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct și retragerea temporară a bursei 1-2 luni pentru consum de alcool ,/ scăderea cu două puncte dacă nu are bursă; -mustrare scrisă și scăderea notei la	-mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2 puncte – fumat, consum alcool -mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 4 puncte –consum sau deținere de droguri -discuții cu familia și elevul -consiliere -anunțarea organelor abilitate în funcție de



		purtare cu 3 puncte – <i>alte substanțe interzise</i> ; -discuții cu familia și elevul; -consiliere -anunțarea organelor abilitate în funcție de situație	situație
9.	introducerea/ utilizarea în școală de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, muniție, petarde, spray-uri lacrimogene, paralizante care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte -discuții cu familia și elevul -consiliere -anunțarea organelor abilitate în funcție de situație	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 5 puncte
10.	folosirea telefonului mobil și altor mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs cu excepție situațiilor de urgență sau cu acordul cadrului didactic	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct - discuții cu familia și elevul	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuții cu familia și elevul
11.	lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență sau cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității școlare	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuție cu elevul și familia -consiliere -anunțarea organelor abilitate	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 5 puncte; - discuții cu familia și elevul
12.	ținuta ,comportament și atitudini ostentative și provocatoare	-observație individuală -discuții cu familia -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
13.	comportament jignitor,indecent de intimidare , discriminare limaj violent față de colegi și personalul unității de învățământ	-observație individuală- <i>față de colegi</i> -mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - <i>față de personalul unității</i> - discuție cu părinții elevului -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte- <i>față de colegi</i> - consiliere mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4 puncte - <i>față de personalul unității</i>
14.	deranjarea orelor prin comportament turbulent	-observație individuală - discuție cu părinții elevului	mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte -consiliere
15.	provocarea, instigarea , participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei, în timpul activităților extrașcolare	-mustrare scrisă/scăderea notei la purtare cu 1 punct - discuție cu elevul și părinții - consiliere	-mustrare scrisă/scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte - discuții cu familia și elevul - program special, consiliere
16.	implicarea în acțiuni care ating imaginea școlii	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuție cu elevul și părinții -consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4 puncte - discuții cu familia- elevul - consiliere
17.	însușirea unor obiecte sau bani de la colegi	mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuții cu familia- elevul - consiliere	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte
18.	utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte - discuție cu elevul și părinții -consiliere - anunțarea organelor competente	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte - discuții cu familia- elevul - consiliere
19.	părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția	-observație individuală - discuție cu elevul și părinții	-mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte



	situațiilor cunoscute de diriginți		
20.	frecventarea barurilor în timpul orelor de curs	-muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte	-muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte
21.	facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii sau a diriginților	-observație individuală - discuție cu elevul și părinții	-muștrare scrisă scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte

Procedura de anulare a sancțiunilor este reglementată de către Statutul Elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 cu modificările ulterioare.

Contestațiile se vor adresa, în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile calendaristice, de la comunicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea documentului. Hotărârea Consiliului de administrație poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

X. RELAȚIA PROFESOR-ELEV

1. Personalul din învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
2. **Pot fi considerate neconforme** cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni :
 - discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
 - dicțiunile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
 - afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
 - comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
 - discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
 - discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural ; intern – extern);
 - implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
 - însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicate elevii;
 - notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
 - modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
 - evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum și neînțelegerile dintre profesor și dirigințele clasei;
 - facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absențelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la aceștia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativă elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare;
 - utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin



constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau
în baza unor promisiuni de tratament preferențial;

- îndeplinirea din partea elevului a unor obligații școlare regulamentare sau cerințe neregulate, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
 - constrângeri asupra elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
 - expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unității, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii sau în afara școlii;
 - implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
 - denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
 - nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
 - neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
 - neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
 - nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
 - expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;
 - aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice;
3. Personalul din învățământ preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;

XI. NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Cadrele didactice au obligația să consemneze zilnic condica de prezență;
3. Întocmirea condicii este efectuată de informatician și secretară. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
4. Completarea se face fără a se omite ore din program;
5. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
6. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează, se înregistrează și se arhivează la serviciul secretariat, conform Procedurii operaționale aprobate;



XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

12.1. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretarul completează fișele matricole, documentele școlare specifice și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
3. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
4. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
5. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
6. Sarcinile personalului de la serviciul secretariat sunt prezentate în fișa postului, conform prevederilor art.73-75 din ROFUIP nr 4183/04.007.2022;
7. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat nota de lichidare;
8. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

12.2. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI FINANCIAR-(CONTABILITATE)

1. Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director și cele stipulate expres în acte normative;
9. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului, conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr 4183/04.007.2022;

12.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI (SERVICIULUI) ADMINISTRATIV

1. Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;



2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantină);
3. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile;
4. Orice alte atribuții ale compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, cu respectarea prevederilor art. 81-86 din ROFUIP nr. 4183/04.007.2022;
5. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
6. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
7. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare;
8. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit.
9. Muncitorul cu atribuții de șofer este subordonat administratorului și răspunde de buna funcționare a autoturismului.

12.4. ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
3. Îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii/ centrului de documentare;
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat, nota de lichidare semnată și de bibliotecarul unității.
9. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților ;
10. În situații excepționale, îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

12.5. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI



1. Responsabilitățile specifice postului:

- să execute experimente didactice, fizico-chimice, respectând întocmai procedurile specifice de lucru și aplicând standardele în vigoare, încadrându-se în intervalul de timp specificat
 - să prepare soluțiile necesare pentru desfășurarea experimentelor;
 - să curețe sticlăria și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - să fie capabil să observe anumite fenomene în timpul execuției analizei, care ar putea influența rezultatul experimentelor;
 - să informeze superiorii ierarhici cu privire la activitatea desfășurată;
 - să mențină evidența consumului de reactivi, să întocmescă documentele în vederea aprovizionării, înainte ca stocurile să fie epuizate;
 - să respecte instrucțiunile de lucru referitoare la operare și întreținere echipamente.
 - să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii și de PSI și de ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul liceului;
2. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului.

12.6. ATRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului de patrimoniu al liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Îndeplinește sarcinile solicitate de profesorul de serviciu;
4. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

12.7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

1. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intra în incinta acestora;
2. Accesul elevilor în liceu se face în baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs;
3. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta liceului;
4. După terminarea orelor de program clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază care va activa sistemul de alarmă și va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
5. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului;
6. După terminarea orelor de program, asigură curățenia în zona de acces a școlii;
7. Persoanele care asigură serviciul de pază în incinta liceului, verifică, securizează și întocmesc procesul verbal cu cataloagele și condica existent la sfârșitul zilei;

12.8. PEDAGOGUL ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:



1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului;
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
3. Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni;
4. Asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară;
5. Repartizează elevii interni pe camere și comunică lunar conducerii această repartizare;
6. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
7. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești;
8. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora;
9. În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere;
10. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative;
11. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive;
12. Sesizează conducerea școlii și dirigințele cu privire la abaterile elevilor interni;
13. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în camera;
14. Se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantina;
15. Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.;
16. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
17. Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
18. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară;
19. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat;
20. Solicită părinților, tutorei legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți);
21. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii;
22. Tine registru cu evidența a elevilor în internat;
23. Alege modalități de comunicare cu elevii;
24. Identifică nevoile elevilor;
25. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat



pentru a absenta de la unele ore de curs;

26. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi;
27. Supraveghează programul de servire a mesei, asigura condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei;
28. Întocmește procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respective;
29. Completează la zi fișa personală de monitorizare a elevului (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele) observații privind starea de sănătate, comportament, problem familiale deosebite;
30. Completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiază pentru o anumita perioada de timp, permițându-le accesul în afara internatului și consemnează în caietul de evidență a biletelor de voie;
31. Întocmește caietul de evidență a prezenței elevilor la programul de meditații;
32. Desemnează elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00;
33. În situații de epidemie se preocupă să se respecte de către elevii interni măsurile de protecție în contextul epidemiologic;

12.9. ATRIBUȚIILE SUPRAVEGHETORUL DE NOAPTE:

1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. Are obligația de a semnaliza problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbale;
3. Asigură liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn;
4. Pe timpul serviciului nu permite accesul persoanelor străine în internat;
5. Răspunde de siguranța elevilor interni și a obiectivului;
6. *Să respecte strict măsurile de protecție în contextul epidemiologic.*

12.10. PERSONALUL DE LA CANTINĂ

1. Bucătarul are următoarele îndatoriri:

- a. pregătirea și servirea meniului stabilit;
- b. trebuie să respecte normele de igienă și protecția muncii în desfășurarea activității zilnice, întreține curățenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri, etc.
- c. răspunde de inventarul cantinei și asigură întreținerea acestuia;
- d. asigură curățenia generală în sala de mese, bucătărie și celelalte dependințe;
- e. bucătăresele semnează lista de alimente și respectă cantitățile prevăzute pentru realizarea meniurilor;
- f. răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite; zilnic oprește probe de mâncare pentru a le pune la dispoziția controalelor sanitare
- g. răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porții conform normelor și gramajului stabilit de M.S.;
- h. toamna, pregătesc și conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături);
- i. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.
- j. *Să respecte strict măsurile de protecție în contextul epidemiologic.*



2. Muncitor bucătărie are următoarele îndatoriri:

- a. ajută bucătarii la pregătirea și servirea meniului;
- b. curăță zarzavatul necesar pregătirii meniului elevilor;
- c. spală mesele și întreține curățenia în toate camerele (zarzavat, carne);
- d. asigură curățenia în sala de mese ;
- e. asigură curățenia întregului teren din jurul cantinei;
- f. răspunde alături de bucătar de inventarul de la bucătărie;
- g. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.
- h. *Să respecte strict măsurile de protecție în contextul epidemiologic.*

3. Lenjerul are următoarele îndatoriri:

- a. să confecționeze/repere lenjeria din internat, fețele de masă, perdelele, etc.;
- b. să păstreze lenjeria în condițiile igienice, ferite de praf și umezeală;
- c. să verifice zilnic integritatea inventarului (perdele, prosoape, cearceafuri, fețe de masă);
- d. răspunde de inventarul primit;
- e. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.
- f. *Să respecte strict măsurile de protecție în contextul epidemiologic.*

XIII. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;
3. Se consideră abateri disciplinare:
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni și reținerea orelor neprestate;
5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10% și reținerea din salariu a c/val. celor 3 zile absențe;
6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu, încălcarea acestei prevederi presupune anchetă derulată de comisia de



disciplină și stabilirea unor măsuri conform Codului

Muncii;

În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

7. *În condiții de epidemie are obligația să respecte măsurile de protecție în contextul epidemiologic.*

XIV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

14.1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 1.

- (1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:
- a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
 - b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
 - c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
 - d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;



e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității

salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 2. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este interzis;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;
- c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea asigurării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 3. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

Art. 4. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă;
- celor transferați în instituție potrivit legii;
- celor detașați;



Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c. instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

14.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5. În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;



profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare.

14.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplină muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;
- asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
- asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurării, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite salariaților, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
- asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- eliberării, la solicitarea salariatului, unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
- asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială
- asigurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a exercitării dreptului la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului salariaților.

Art. 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Salariații instituției au următoarele **drepturi**:

- să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;



- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;
- să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- să se asocieze, în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezența lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

- (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă (conform ordinului MECTS 5559/07.10.2011).
- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- (2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (3) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu oră.
- (4) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii. .
- **Dreptul la inițiativa profesională** constă în:
 - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

Salariații instituției au **obligația** de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.

Principalele obligații ale salariaților instituției, (cadre didactice , didactic –auxiliar și nedidactic) prevăzute în Legea Învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte acte normative în vigoare sunt:



- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și colaborare în relații cu colegii de serviciu;
- să execute întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce le revin;
- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională;
- să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituției, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
- să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

14.4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

14.5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA



Art. 1. Accesul personalului în sediul instituției este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

Fumatul în instituție este strict interzis.

Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.

14.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCIUNILE APLICABILE

Abateri disciplinare

Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2. Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neefectuarea serviciului de permanență la data și la ora programată;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- m) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- q) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- r) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 3 Sancțiuni disciplinare



(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control 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, cumulat, 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 disciplinara 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 registratură unității/instituției de învățământ.

14.7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților din cadrul instituției se constituie comisii de disciplină.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin, în baza raportului comisiei de disciplină.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi

(1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală



cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(3) 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.

(4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnata în condica de inspecții sau la registratură generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Comisia disciplinara din cadrul unității:

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, 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 unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control 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.

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

Art . 1. Distincții

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.



- (2) M.E. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.
- (3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
- (4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
- (5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), MEN este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:
- a) adresa de mulțumire publică;
 - b) diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
 - c) diploma de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
- (6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni de activitate.
- (7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ME, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.
- (8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de ME.

Art. 2. Pensionarea

- (1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.
- (2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control.
- (3) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar.
- (4) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plată cu oră, după împlinirea vârstei standard de pensionare.
- (5) Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

14.9. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC "ION CREANGĂ" TULCEA



Art. 1. Evaluarea cadrelor didactice și didactice auxiliare, inclusiv a performanței profesionale, se realizează conform prevederilor Ordinului MECS nr. 6143/01.11.2011, modificat prin O.M.E.C.T.S. 4613/28.06.2012, iar evaluarea personalului nedidactic ce face în conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011. Fișele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt anexe ale acestui act adițional la R.I.

DIRECTOR,
Ștefan Szuchanski

ANEXE:

LICEUL TEORETIC „, ION CREANGĂ,, TULCEA A

Aprobat în C.A. din 02.10.2023

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII

CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR aprobat prin OME nr. 6143/01.11.2011, modificată și completată prin O.M.E.N. nr. 3189/10.02.2021

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: an școlar: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii e 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 acesteia la particularitățile grupei/clasei	1.1.1.Proiectarea didactică este adaptată pe baza evaluării inițiale ale elevilor	1				
		1.1.2.Întocmirea și prezentarea la termen a planificărilor în funcție de nivelul și profilul fiecărei clase	1				
		1.1.3.Identificare pentru fiecare unitate de învățare a achizițiilor anterioare adaptat la particularitățile grupei /clasei	1				
		1.1.4.Identificare elevilor capabili de performanță și a elevilor cu dificultăți de învățare	1				
		1.1.5. Alegerea strategiilor optime în vederea parcurgerii					

		eficiente a programei școlare, conform planificării calendaristice	1				
	1.2.Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.1.Implicarea în stabilirea schemelor orare 1.2.2.Elaborarea programelor pentru disciplinele opționale 1.2.3.Implicarea în proiectarea activităților din cadrul ariilor curriculare (plan managerial, strategii, proceduri,etc.)	1 2 1				
	1.3.Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică	1.3.1.Realizarea documentelor de proiectare didactică în format electronic cu ajutorul resurselor TIC și cu respectarea prevederilor legislative în vigoare	1				
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica	1.4.1 Realizarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica	1				
	1.5.Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1.5.1.Proiectarea, organizarea și realizarea de expoziții, cinacluri, sesiuni de comunicări, concursuri, etc. 1.5.2.Implicarea cadrului didactic în proiectarea a cel puțin unei activități extracurriculare	3 1				
			15				
2.Realizarea activităților didactice	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	2.1.1.Existența aplicațiilor practice pentru fiecare unitate de învățare 2.1.2.Utilizarea metodelor activ-participative care presupune activitatea independentă a elevilor sau în grup în activități de învățare 2.1.3.Identificarea modalităților de comunicare și transmitere a informațiilor specifice, adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului didactic 2.1.4.Adaptarea demersului didactic la particularitățile educabililor 2.1.5.reflectarea în proiectarea didactică a preocupării pentru legarea conținuturilor de aspectele realității	2 2 1 1 1				

	2.2.Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice,inclusiv resursele TIC	2.2.1.Utilizarea în cadrul fiecărei ore a manualului școlar și/sau a materialelor auxiliare 2.2.2.Utilizarea aparaturii TIC în activitățile de predare-învățare - evaluare	1 1				
	2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise , aplicații online,crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2.3 .1 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online 2.3.2 Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1 1				
	2.4.Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	2.4.1.informarea, discutarea și evaluarea activităților realizate la nivelul catedrei de specialitate 2.4.2.Informarea educabililor și a familiei cu privire la rezultatele școlare cu scopul creerii unei motivații și determinări adecvate pentru învățare 2.4.3.Realizarea și prezentarea la nivelul catedrei a unei activități demonstrative, referate, teste sumative, etc.	1 2 2				
	2.5.Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2.5.1.Realizarea/participarea la activități de genul: educația rutieră, protecția civilă, educație antiseismică, crucea roșie, etc. 2.5.2.Realizarea/implicarea la programe/activități în spiritul integrării și solidarității Europene 2.5.3. Organizarea și desfășurarea activităților didactice în mediul online	1 1 1				
	2.6.Formarea deprinderilor în studiul individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	2.6.1.Stimularea angajării elevilor în procesul de învățare în funcție de stilul de învățare 2.6.2.Organizarea activităților de studiu individual /în echipă și monitorizarea acestora	2 2				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2.7.1 Organizarea și desfășurarea de acțiuni de voluntariat 2.7.2. Participarea/implicarea în acțiuni de voluntariat	1,5 0,5				
			25				

3.Evaluarea rezultatelor învățării	3.1.Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.1.Elaborarea criteriilor și a procedurilor de evaluare în conformitate cu principiile docimologice 3.1.2.Comunicarea criteriilor și procedurilor de evaluare elevilor și părinților 3.1.3.Comunicarea și trecerea în carnetul de note a calificativelor/notelor acordate elevilor 3.1.4.Elaborarea baremului de notare pentru orice test/lucrare în evaluare scrisă și comunicarea acestuia elevilor	2 2 1 1				
	3.2.Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.1. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță 3.2.2. Prezentarea baremelor de corectare elevilor și părinților 3.2.3. Analiza administrării testului și întocmirea raportului de progres/regres școlar 3.2.4. Comunicarea individuală a rezultatelor evaluării elevilor și părinților	1 1 1 1				
	3.3.Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.1 Utilizarea la clasă a diverselor instrumente de evaluare (lucrări scrise, evaluări orale, portofoliu, teste online, etc.) 3.3.2.Evaluarea ritmică a elevilor	1 2				
	3.4.Promovarea autoevaluării și interevaluării	3.4.1. Folosirea de fișe /chestionare de autoevaluare 3.4.2. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/ grupelor de lucru	1 1				
	3.5.Evaluare satisfacției beneficiarilor educaționali	3.5.1.Evaluarea cel puțin o dată pe an a gradului de mulțumire cu referire la calitatea actului didactic prin intermediul unor chestionare sau a altor instrumente 3.5.2. Întâlniri / desfășurarea de activități periodice cu părinții elevilor	0.5 0.5				
	3.6.Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	3.6.1.Intocmirea portofoliului elevilor; -existența documentelor aferente(teste, fișe de progres, fișe de lucru, plan remediere, diplome, etc)- învățători-educatoare	2				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare	3.7.1. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online	1				

	a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.7.2. Comunicarea baremelor de notare elevilor și a rezultatelor evaluării	1				
			20				
4.Management ul clasei de elevi	4.1.Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	4.1.1.Prelucrarea și însușirea de către elevi a Regulamentului școlar și a R.I 4.1.2.Alcătuirea unui cod cu privire la conduită, atitudini, ambient 4.1.3.Amenajarea cabinetelor de specialitate	2 1 1				
	4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	4.2.1.Observarea comportamentului elevilor, identificarea elevilor cu comportament deviant 4.2.2.Stabilirea măsurilor de prevenire a situațiilor conflictuale 4.2.3.Informarea în scris a conducerii școlii și a familiei elevilor privind situațiile comportamentale ale elevului 4.2.4. Monitorizarea elevilor și implicarea activă în timpul serviciului pe școală în protejarea patrimoniului școlii	1 1 1 1				
	4.3.Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	4.3.1.Realizarea fișei psihopedagogice a elevului și completarea caietului profesorului diriginte 4.3.2.Aplicarea unor teste/chestionare care permit cunoașterea și tratarea diferențiată a elevilor	1 1				
	4.4.Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	4.4.1.Realizarea/participarea la diferite activități care valorizează exemplele de bună practică 4.4.2. Responsabilizarea elevilor în cadrul colectivelor cu ocazia organizării diferitelor activități	1 1				
			12				
5.Managenetul carierii și al dezvoltării personale	5.1.Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.1.1.Participarea la programe de formare sau grade didactice (la intervalele stabilite de lege) 5.1.2.Participarea pe plan local la consfătuiri, cercuri pedagogice sau alte instruiți organizate de C.C.D. sau I.S.J. 5.1.3. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite (calitatea lecției, redactarea documentelor, etc.)	1 1 1				

	5.2.Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei	5.2.1.Participarea activă la activitățile din cadrul catedrei, a comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă 5.2.2.Responsabil arie curriculară/membru comisia pentru curriculum	1 1				
	5.3.Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și a 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-familiiile elevilor)	5.1.4.Cultivarea unei relații de colaborare și respect reciproc cu personalul școlii, echipa managerială, familia elevilor precum și dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii 5.4.2.Participarea la toate consiliile profesionale	1 1				
			8				
6.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1.Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	6.1.1.Participarea/încheierea unor parteneriate sau proiecte educaționale: la nivel local(0,5) național/internațional (1,5)	(0,5/ proiect) 1,5 max.				
	6.2.Promovarea ofertei educaționale	6.2.1. Activități de promovare a ofertei educaționale la nivel local/ județean 6.2.2. Implicare în promovarea ofertei educaționale, atragerea elevilor de gimnaziu	1. 0,5				
	6.3.Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	6.3.1.Pregătirea elevilor pentru a participa la olimpiadele școlare, concursuri, competiții, activități extracurriculare 6.3.2.Obținerea de rezultate de la 6.3.1. -fază locală -fază județeană -fază națională/zonală 6.3.3. Popularizarea activităților extracurriculare/ extrașcolare, a performanțelor elevilor prin mijloace mass-media, site-uri educaționale, etc. 6.3.4. Participarea la activități extracurriculare conform calendarului anual, alte activități	1 1 3 4. 0.5 0.5				

	6.4.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	6.4.1.Realizarea activităților 6.4.2.Participarea la activități.	1 1				
	6.5.Respectare 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	6.5.1.Prelucrarea elevilor a normelor de P.S.I. și Protecția Muncii	1.				
	6.6.Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.6.1.Promptitudinea și corectitudinea completării documentelor școlare și a situațiilor statistice 6.6.2. Efectuarea serviciului pe școală conform graficului	1 1.				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7. 1. Organizarea și desfășurarea unor activități de învățare interactivă(lecții demonstrative, ateliere educaționale); -promovare(creare) de resurse educaționale deschise, utilizarea platforme educaționale	1				
			15				
7.Conduita profesională	7.1.Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament); 7.1.2.Profesionalism în exercitarea atribuțiilor specifice personalului didactic în relațiile cu beneficiarii educaționali.	1 1				
	7.2.Respectarea și promovarea deontologiei didactice(normelor deontologice)	7.2.1. Implicarea cu responsabilitate în comisiile din care fac parte , de la nivelul unității de învățământ; 7.2.2.Deschidere la inițiative noi;	2 1				
			5				

TOTAL			100			
--------------	--	--	------------	--	--	--

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie evaluare;

Responsabil comisie de contestație;

Director:

Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 2

LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat în ședința C.A. 26.02.2021

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

ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, modificata prin O.M.E. 3189/10.02.2021

Numărul de posturi: 1(unu) SECRETAR ȘEF

Numele și prenumele titularului :

Perioada evaluată

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii e performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				autoevaluare	compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1)Corelarea activității compartimentului secretariat/resurse umane cu obiectivele stabilite în Planul Managerial al școlii; 2)Elaborarea instrumentelor de lucru ale compartimentului în concordanță cu misiunea/viziunea PM;	2 2				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1)Participarea la ședințele de lucru ale compartimentelor/comisiilor privind fundamentarea activității resurselor umane; 2)Existența documentelor(statistici) privind proiectarea încadrării ;	1 2				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1)Proiectarea activității compartimentului în concordanță cu planul managerial al școlii cu precizarea obiectivelor, conținuturilor, termene, pe semestru/an școlar	3				
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1)Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu legile în vigoare 2)Existența sistemului de gestionare a	2 3				

		informației și a legislației în vigoare					
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1)Utilizarea softurilor IT existente în planificarea activității zilnice 2)Utilizarea platformei BDNE/SIIR 3)Utilizarea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor procurate	2 1 2				
			20				
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale	1)Existența Nomenclatorului arhivistic 2)Existența arhivei curente (registre/dosare cu toate documentele institutiei, raportari periodice, zilnice)	1 10				
	2.2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	1)Existența listelor de inventar a documentelor create de compartimentul conducere și secretariat 2)Seleționarea documentelor creat conform NA	1 1				
	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	1)Întocmirea, încheierea și declararea în REVISAL a contractelor individuale de muncă 2)Intocmirea deciziilor de orice tip de la nivelul institutiei; 3)Întocmirea pontajelor lunare pentru calcularea salariilor si statului de personal din EDUSAL; 3)Gestionarea dosarelor personale, intocmirea contractelor de munca, actelor aditionale;	2 2 1 2				
	2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	1)Existența p.v. de monitorizare a actelor de studii primite/eliberate 2)Înscrierea elevilor în registrele matricole, completare actelor de studii 3)Consemnarea în registrul de evidență a actelor de studii a tuturor elementelor de identificare	1 7 1				
	2.5.Alcătuirea de proceduri	1)Existența procedurilor operaționale specifice compartimentului secretariat,	1				

		actualizarea lor in functie de modificarile intervenite in legislatie;					
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	1)Definirea sistemului de comunicare formală internă/externă	4				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	1)Existența planului de muncă al compartimentului	2				
		2)Informări scrise periodice privind desfășurarea activității Compartimentului	2				
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	1)Punerea la dispoziție a documentelor persoanelor competente și interesate de activitatea compartimentului	4				
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	1)Existența dosarelor și a documentelor intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în timp	4				
	3.5.Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	1)Existența portofoliului compartimentului/dovezi privind corespondența cu alte instituții	4				
			20				
4.Managenet ul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Studii medii Studii superioare	2 4				
	4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participa activ la cursuri de formare organizate de terti parteneri in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului	2				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar		2				
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	1)Promovarea în comunitate a activităților unității și a ofertei educaționale	2				
		2)Întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor, părinților	2				
		3)Actualizarea site-ului școlii	1				

	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	1) Existența unor dovezi de realizare a feed-back-ului	5				
	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	1) Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date a instituției 2) Întocmirea oricăror rapoarte de activitate ale compartimentului 3) Acordarea consultanței în domeniul resurselor umane	1 1 1				
	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	1) Participarea la instructajele periodice de PM, PS, ISU, semnarea fișelor de instructaj 2) Efectuarea testării/controlului medical anual	1 1				
			15				
6. 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:
- Responsabil comisie de contestații;
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat in ședința C.A. 26.02.2021

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

ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, modificata prin O.M.E. 3189/10.02.2021

Numărul de posturi: 1(unu)

Numele și prenumele titularului : _____

Perioada evaluată . _____

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii e performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				autoevaluare	compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1)Corelarea activității compartimentului secretariat/resurse umane cu obiectivele stabilite în Planul Managerial al școlii;	2				
		2)Elaborarea instrumentelor de lucru ale compartimentului în concordanță cu misiunea/viziunea PM;	2				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1)Participarea la ședințele de lucru ale compartimentelor/comisiilor privind fundamentarea activității resurselor umane;	1				
		2)Existența documentelor(statistici) privind proiectarea încadrării ;	2				

	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1)Proiectarea activității compartimentului în concordanță cu planul managerial al școlii cu precizarea obiectivelor, conținuturilor, termene, pe semestru/an școlar	3				
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1)Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu legile în vigoare 2)Existența sistemului de gestionare a informației și a legislației în vigoare	2 3				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1)Utilizarea softurilor IT existente în planificarea activității zilnice 2)Utilizarea platformei BDNE/SIIR 3)Utilizarea principalelor sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor procurate	2 1 2				
			20				
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale	1)Existența Nomenclatorului arhivistic 2)Existența arhivei curente (registre/dosare cu toate documentele institutiei, raportari periodice, zilnice)	1 10				
	2.2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	1)Existența listelor de inventar a documentelor create de compartimentul conducere și secretariat 2)Seleționarea documentelor creat conform NA	1 1				
	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	1)Întocmirea, încheierea și declararea în REVISAL a contractelor individuale de muncă 2)Intocmirea deciziilor de orice tip de la nivelul institutiei; 3)Întocmirea pontajelor lunare pentru calcularea salariilor si statului de personal din EDUSAL; 3)Gestionarea dosarelor personale, intocmirea contractelor de munca, actelor aditionale;	2 2 1 2				

	2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	1)Existența p.v. de monitorizare a actelor de studii primite/eliberate 2)Înscrierea elevilor în registrele matricole, completare actelor de studii 3)Consemnarea în registrul de evidență a actelor de studii a tuturor elementelor de identificare	1 7 1				
	2.5.Alcătuirea de proceduri	1)Existența procedurilor operaționale specifice compartimentului secretariat, actualizarea lor în funcție de modificările intervenite în legislație;	1				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	1)Definirea sistemului de comunicare formală internă/externă	4				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	1)Existența planului de muncă al compartimentului 2)Informări scrise periodice privind desfășurarea activității Compartimentului	2 2				
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	1)Punerea la dispoziție a documentelor persoanelor competente și interesate de activitatea compartimentului	4				
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	1)Existența dosarelor și a documentelor intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în timp	4				
	3.5.Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	1)Existența portofoliului compartimentului/dovezi privind corespondența cu alte instituții	4				
			20				
4.Managenet ul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Studii medii Studii superioare	2 4				
	4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participa activ la cursuri de formare organizate de terti parteneri în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	2				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar		2				

			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	1)Promovarea în comunitate a activităților unității și a ofertei educaționale 2)Întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor, părinților 3)Actualizarea site-ului școlii	2 2 1				
	5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	1)Existența unor dovezi de realizare a feed-back-ului	5				
	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	1)Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date a instituției 2)Întocmirea oricăror rapoarte de activitate ale compartimentului 3)Acordarea consultanței în domeniul resurselor umane	1 1 1				
	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	1)Participarea la instructajele periodice de PM, PS, ISU, semnarea fișelor de instructaj 2)Efectuarea testării/controlului medical anual	1 1				
			15				
6.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:
- Responsabil comisie de contestații;
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 3

LICEUL TEORETIC „ ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat în C.A. din 26.02.2021

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR,

modificată conform O.M.E. 3189/10.02.2021

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele cadrului didactic auxiliar :.....

Specialitatea:.....

Perioada evaluată :

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	compartiment	Consiliul de administrați e	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	1)respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de pază contra incendiilor și a normelor protecției muncii ; 2)gradul de efectuare completă/ corectă/ legală a operațiunilor biblioteconomice, precum și a proiectelor didactice privind	2 2				

		activitatea elevilor ;					
1.2	Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: *efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidenta, Fișe de cititor) *transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	1) acuratețea fișelor întocmite, a operărilor în documentele de evidență, precum și referitoare la materialele redactate ; 2)efectuarea la timp a operațiilor în documentele de evidență ; 3) realizarea unor timpi optimi de redactare a fișelor ; 4) încadrarea la termenele stabilite pentru inventarierea colecțiilor ; 5) Îmbunătățirea informării publice a elevilor / cadrelor didactice a publicațiilor existente	0.50 0.50 1 1 1				
1.3	Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	a)Elaborarea planului de muncă al bibliotecii ținând cont de prioritățile definite în proiectul școlii b)Adaptarea și reactualizarea planificării activităților bibliotecii în conformitate cu situația reală a școlii și posibilității eficientizării activităților c)Predarea planificărilor calendaristice, în formatul impus de recomandări și metodologii, la termenele stabilite de către Consiliul de Administrație	2 1 1				
1.4	Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul	1)Utilizarea softurilor IT în planificarea și organizarea colecției bibliotecii ; 2)Să utilizeze noile tehnologii în demersul pedagogic al	2 2				

	bibliotecii.	informării					
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	1) Identificarea nevoilor de dezvoltare prin proiecte și a proiectelor adecvate, în conformitate cu interesele și nevoile școlii 2) Colaborează cu consilierul educativ și cu echipa managerială a unității de învățământ, în planificarea și organizarea de activități cu caracter educativ	2 2				
			20				
2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	a) Prezintă noilor utilizatori funcțiile, organizarea fizică a bibliotecii, activitățile care pot fi desfășurate în cadrul bibliotecii, regulamentul de ordine interioară; b) Prezintă sistemul de semnalizare și localizarea documentelor în funcție de sistemul de clasificare utilizat;	4 2				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	a) Realizarea operațiilor biblioteconomice conform normelor în vigoare; b) Gradul de respectare a sistemului de clasificare a documentelor; c) Gradul de respectare a criteriilor de selecție a fondului documentar; d) Corelarea necesarului de fond documentar cu nevoile utilizatorilor; e) Încadrarea la termenele stabilite pentru inventarierea colecțiilor;	2 1 1 1 1				

		activităților propuse; 4)Relevanța parteneriatelor in calitatea desfasurării si conținutului activităților;	0.50 0.50				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic- auxiliare).	a)Corelarea modalității de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor; b)adaptarea informației la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire al elevilor;	2 2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	a) Crearea și aplicarea instrumentelor de analiză a nevoilor beneficiarilor; b)Identificarea surselor de informare din exteriorul și interiorul unității de învățământ; c)Crearea instrumentelor de difuzare a informației necesare utilizatorilor.	1 1 2				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	a)Identifică preferințele de lectură ale cititorilor; b)Ghidează și îndrumă inițiativele de lectură ale elevilor; c)Organizează activități de încurajare a lecturii în parteneriat cu profesorii de disciplină, cu profesorii diriginți și cu părinții; e)Participă la organizarea și desfășurarea animațiilor legate de lectură; f)Utilizează metode și mijloace moderne de incitare la lectură;	1 1 1 0.50 0.50				

	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	1)Prezintă elevilor, comunității educative si membrilor comunității locale oferta de activitate a bibliotecii; 2)Participă la facilitarea circulației informației in instituia de învățământ;	2 2				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	1)Numărul proiectelor desfășurate in colaborare; 2)Varietatea activităților desfasurate in colaborare; 3)Numărul partenerilor implicați in desfasurarea activităților propuse; 4)Relevanța parteneriatelor in calitatea desfasurării si conținutului activităților;	1 1 1 1				
			20				
4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	a)Participă la stagii de formare continuă, la reuniuni și întâlniri periodice cu caracter profesional; b)Se formează în domeniul utilizării noilor tehnologii ale informării și comunicării;	3 2				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	a)Participă la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau ședințe de catedră; b)Implicarea în derularea unor proiecte și programe în interesul dezvoltării instituționale la nivel local / județean /național	1 1				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	a)Participarea la stagii de pregătire pe termen scurt și lung în vederea satisfacerii nevoilor personale și	3				

		ale organizației (reconversie profesională)					
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	Încadrarea în termenele stabilite pentru verificarea (inventarierea) colecțiilor Efectuarea la timp a operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI și Fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale); Recuperarea la timp a volumelor împrumutate;	2				
	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.	1) Participarea la instructajele periodice de PM,PS,ISU, semnarea fișelor de instructaj; 2) Efectuarea testării / controlului medical anual	1 1				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	1)Se implică în realizarea de parteneriate educative naționale si internaționale; 2)Colaborează la organizarea si desfășurarea de intalniri cu specialiști din diferite domenii;	1 1				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor	Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor	7				

	bibliotecii.					
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	Realizează o propunere de buget anual de funcționare a bibliotecii, ținând cont de activitățile planificate și de nevoile de achiziție de documente, consumabile, mobilier și echipamente.	2			
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbajm 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:
- Responsabil comisie contestații;
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 4

LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat in şedinţa C.A. 26.02.2021

FIŞA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU**FUNCŢIA DE LABORANT , cf.O.M.E. nr. O.M.E. 3189/10.02.2021**

Numărul fişei postului _____

Numele şi prenumele titularului _____

Perioada evaluată _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				aautoevaluare	compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	1.1 Corelarea activităţii cu programa şcolară şi cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	1) Calitatea documentelor privind evidenţa materialului existent în laborator 2) Asigurarea în timpul orei a asistenţei cadrului didactic;	5				
	1.2 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.	Participarea la realizarea unor programe / proiecte/ activităţi având ca 59ffect popularizarea ofertei educaţionale	4				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	Participarea la aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea programului AEL, a utilizării produselor software din cadrul şcolii	4				
	1.4 Proiectarea de activităţi extracurriculare cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţii.	Colaborarea cu cadrele didactice de specialitate în vederea corelării planului de muncă cu programa şcolară	7				
			20				
2. Realizarea activităţilor didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specific.	Colaborarea cu cadrele didactice de specialitate pentru desfăşurarea unor activităţi practice / experimentale pentru formarea de abilităţi tehnice la elevi	15				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor 59ffect59v din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice	Utilizarea materialelor didactice adecvate şi integrarea IT în optimizarea activităţii practice	10				

	60efect60ve resurse TIC.					
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	Participarea la realizarea unor activități culturale și educative organizate în școală	5			
			30			
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Susținerea activităților în integrarea elevilor	4			
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	1) Dezvoltarea stilului comunicational adecvat particularităților individuale ale salariaților	4			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	1)Dezvoltarea capacitatii de receptare a mesajului oral	4			
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	1)Dezvoltarea capacitatii de colaborare cu părinții și instituțiile comunității locale.	4			
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.	Participarea la realizarea unor activitati pentru atragerea de finanțări extrabugetare având ca 60efect dezvoltarea bazei didactico-materială a unității; Păstrarea legăturii permanente cu firmele de specialitate în vederea funcționării la parametrii optimi a aparaturii din dotare.	4			
			20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reforma educațională de specialitate	3			
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului	4			
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Depunerea la timp a documentelor privind formarea continua.	4			
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea Codului etic profesional al unității	4			
			15			

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Participarea la proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect.	1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale	1				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii	2				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	1)Elaborarea, împreună cu conducerea a planului de muncă și a procedurilor pentru sănătatea și securitatea muncii; 2)Coordonarea activității de sănătate în muncă, respectarea normelor privind protecția muncii în laboratoare / cabinete	2 2				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției , nespecifice postului și necuprinse în fișa postului	2				
			10				
6. 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 evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie contestații:
- Director:
- Membrii CA

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 5

LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat în ședința C.A. din 26.02.2021

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINSTRATOR FINANCIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR modificată conform O.M.E. 3189/ 10.02.2021

Numărul de posturi:.....

Numele și preumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii e performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				autoevaluare	compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii		6				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;	6				
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea , aplicarea ei	2 2				

	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare		4				
			20				
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității	Intocmirea edidenței contabile sintetică și analitică la zi; Intocmirea operațiunilor financiar contabile în ordine cronologică și sistematic; Organizarea angajamentelor bugetare cf. legislației în vigoare; Intocmirea corect și la termene a situațiilor solicitate;	2 1 1 1				
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	Inregistrarea la timp a datelor în programele de contabilitate; Inregistrarea cursivă a tuturor facturilor de materiale achiziționate, obiecte de inventar ; Operarea tuturor ieșirilor cf. bonurile de consum; Intocmirea corectă, lunar, a bilanțelor analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	2 2 2 2				
	2.3.Monitorizarea activității	Intocmirea corectă a statelor de plată; Introducerea pontajului lunar, înregistrarea concediilor medicale, înregistrarea reținerilor de orice tip; Intocmirea documentelor pentru efectuarea plăților , ordine de plată,	2 1 2				

		borderouri; Intocmește declarațiile 100 și 112; Intocmește baza de date pentru , programul național Bani de liceu, intocmește la timp și corect state de plată, verifică documentele justificative ; Intocmește baza de date pentru , beneficii pentru cheltuielile de transport, verifică documentele justificative, întocmește centralizatorul de plată; Participă activ la întocmirea raportărilor lunare pentru cheltuieli de personal, monitorizarea plăților indicatorilor din bilanț și anexa 30; Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale; Participă la fundamentarea necesarului de credite,	1 1,50 1,50 1 1 1				
	2.4.Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; Participă la efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;	2 2				
	2.5.Alcătuirea de proceduri	Participă la elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale pentru compartimentul unde	1				

		funcționează;					
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	<p>Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;</p> <p>Intocmirea în termen și corect a adeverințelor solicitate de salariați/ foști salariați pentru dosarul de pensionare;</p> <p>Intocmirea în termene și corect a adeverințelor pentru CAS , cu veniturile pe an, venituri brute și nete;</p>	1				
			2				
			1				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	<p>Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate</p> <p>Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.</p>	2				
			2				
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;	4				
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțurile de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.	4				

	3.5. Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	4				
			20				
4. Managinetul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	2				
	4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;	1				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens; Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare	2 3				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ Tulcea	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	1				
		Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege; Verifică documentele privind	1				

		închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor .	1				
5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Tulcea și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce; Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	1 1 1					
5.3.Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; Întocmește statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , verifică statele de plată a burselor,etc. Întocmește ,lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare; Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale ; Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; Efectuează punctajul lunar la gestiunea	1 1 1 1 0,50 0,50					

		de materiale, alimente. Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului; Urmărește decontarea în termenul legal al avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale ;	1 0,50				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii; Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi. Respectă prevederile ROI.	1 0,50				
			1 15				
6. 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 evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații;
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 6

LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat în ședința C.A. din 26.02.2021

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINSTRATOR FINANCIAR (Contabil șef) DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR modificată conform O.M.E. 3189/ 10.02.2021

Numărul de posturi:.....

Numele și preumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii e performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				autoevaluare	compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii		6				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;	6				
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea , aplicarea ei	2 2				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare		4				

			20				
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității	<p>Angajează unitatea școlară , alături de director , în orice acțiune patrimonială</p> <p>Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege</p> <p>Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;</p> <p>Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;</p> <p>Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli;</p> <p>Ține registrele de contabilitate obligatorii, respectiv Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare în conformitate cu prevederile legale ;</p> <p>Organizează controlul intern asupra activității financiar contabile în conformitate cu legislația în vigoare ;</p> <p>Organizează și conduce contabilitatea operațiilor de încasări și plăți în numerar prin casieria organizată la nivelul instituției;</p> <p>Organizează și conduce contabilitatea operațiilor de încasări și plăți prin conturi deschise de instituție ;</p> <p>Organizează și conduce evidențele angajamentelor bugetare locale în</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>				

		<p>conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;</p> <p>Planifică și coordonează cashflow-ul;</p> <p>Elaborează și propune organului ierarhic superior(ordonatorul principal de credite), proiecte de investiții ;</p>	<p>1</p> <p>1</p>				
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	<p>Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;</p> <p>Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;</p> <p>Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;</p> <p>Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>				
	2.3.Monitorizarea activității	<p>Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;</p> <p>Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100</p>	<p>1</p> <p>1</p>				

		euro, autofinanțare, venituri proprii)					
	2.4.Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	<p>Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;</p> <p>Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;</p> <p>Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;</p> <p>Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>				
	2.5.Alcătuirea de proceduri	<p>Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare</p> <p>Aduce la cunoștință poersonalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.</p>	<p>1</p> <p>1</p>				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	<p>Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;</p> <p>Întocmește situațiile trimestriale și</p>	1				

		anuale în conformitate cu normele metodologice în vigoare și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate.	2 1				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.	2 2				
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea	4				
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.	4				
	3.5.Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	4				
			20				
4.Managenetul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	2				

	4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;	1				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens; Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare	2 3				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ Tulcea	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege; Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor .	1 1 1				
	5.2. Asigurarea permanenței a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Tulcea și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea	1				

		compartimentului pe care îl conduce; Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	1 1				
	5.3.Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; Întocmește statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , verifică statele de plată a burselor,etc. Întocmește ,lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare; Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale ; Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; Efectuează punctajul lunar la gestiunea de materiale, alimente. Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului; Urmărește decontarea în termenul legal al avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli	1 1 1 1 0,50 0,50 1 0,50				

		materiale ;					
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii; Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi. Respectă prevederile ROI.	1 0,50 1				
			15				
6. 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 evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații;
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 7**LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA****Aprobat în ședința C.A. 26.02.2021****FIȘA AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN,****cf. O.M.E. nr. 3189/10.02.2021**

Numărul fișei postului _____

Numele și prenumele:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				auto evaluare	compar timent	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condițiuni a acesteia.	a)Volumul acțiunii de verificare permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotarea școlii și asigurării în bune condițiuni a acesteia; b)volumul activității de gestiune a materialelor existente în laboratoare / cabinete / săli de clasă	5				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	a)numărul orelor de administrație a rețelei INTERNET din cadrul unității școlare; b)numărul orelor și volumul serviciilor de e-mail	5				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Contribuția în diferite colective la redactarea de pliante de prezentare/ anuare/ reviste școlare	5				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	Numărul orelor destinate activităților extracurriculare la nivelul unității școlare.	5				

			20			
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.	a) Număr procese-verbale din care rezultă realizarea lecțiilor în programul AEL (altele decât cele de specialitate); b) Volumul utilizării produselor software din dotarea laboratoarelor în cadrul orelor desfășurate în laboratoarele / cabinetele de informatică	10			
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	Responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, flexibilitate, competență, competitivitate în utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, administrare și operare platforma BDNE	10			
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	Contribuții la realizării de proiecte extracurriculare / activități, desfășurate în cadrul unor comisii având ca efect creșterea prestigiului unității.	10			
			30			
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Sustinerea activităților în integrarea elevilor	2			
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	1) Dezvoltarea stilului comunicațional adecvat particularităților individuale ale salariaților	3			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	1) Dezvoltarea capacității de receptare a mesajului oral/scriș transmis de echipa managerială	3			
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	1) Dezvoltarea capacității de colaborare cu părinții și instituțiile comunității locale.	2			

	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	a) Volumul activității de aprovizionare cu echipament de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, softuri) și consumabile aferente acestora; b) Volumul activității de asigurare a intervenției echipei de service de INTERNET.	5				
			15				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reform educațională de specialitate	5				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.	Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului	7				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	Depunerea la timp a documentelor privind formarea.	3				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Numărul de proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect.	3				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale	3				
	5.3 Realizarea / participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii privind prevenirea și combaterea violenței	3				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	1) Nr procese verbale de prelucrare a normelor de PSI și ISU în cadrul laboratoarelor; 2) Nr fișelor laboratorului privind constatarea respectării procedurilor de sănătate și securitate a muncii în cadrul laboratoarelor 3) Nr orelor / turelor de laborator efectuate complet și corect în cadrul	3				

		unității școlare; 4)Nr orelor de inventariere anuală efectuate la nivelul unității					
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției , nespecifice postului și necuprinse în fișa postului	3				
			15				
6.	6.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie contestații;
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 8

LICEUL TEORETIC,,ION CREANGA,, TULCEA

Aprobat în ședința C.A. din 26.02.2021

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA**DE PEDAGOG ȘCOLAR- SUPRAVEGHETOR NOAPTE, cf. O.M.E. nr. 3189/10.02.2021**

Numărul fișei postului _____

Numele și prenumele:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				auto evaluare	compar timent	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.	Conștientizarea rolului pedagogului școlar în sistemul educativ românesc și în orientările pedagogice actuale	5				
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.	Elaborarea Planului de muncă ținând cont de prioritățile definite în proiectul școlii	5				
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.	Preocuparea pentru cunoașterea / aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului	10				
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului .	1) Identificarea și selectarea celor mai adecvate surse de informare și teme de studiu, care să răspundă nevoii de dezvoltare a elevilor;	2				

		2)Îndrumarea elevii din internat la pregătirea lecțiilor, urmărește participarea elevilor la lecții și de toate celelalte activități programate în școală. 3) Îndrumarea elevilor să respecte regulile igienico-sanitare, contribuie la formarea deprinderilor de ordine curățenie și disciplină la elevi; 4) Preocuparea pentru întocmirea programului activităților timpului liber al elevilor interni. 5)Colaborarea cu psihologul școlar în consilierea elevului / familiei. 6)Participarea la ședințele consiliului profesoral, atunci când este cazul	2 2 4 1 1				
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	a) Capacitatea de a planifica și organiza activitatea elevilor interni în concordanță cu obiectivele educaționale planificate și gradul de interes al elevilor; b)Preocuparea pentru funcționarea și întreținerea mobilierului; c)Identificarea nevoilor financiare și a resurselor de finanțare pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici școlii;	6 2 2				
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.	a)Capacitatea de a explica și analiza continuu cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitățile de vârstă), evaluând obiectiv comportamentul social al acestora, identificând căile adecvate de acțiune; b)Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății, valorizând situațiile, în vederea creării unui sistem propriu de valori al elevului;	5 5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă.	a)Conlucrarea eficienta și obiectivă în echipă; b)Contribuția la realizarea obiectivelor echipei cu propriile abilități personale și profesionale	4				
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.	Număr de ore de discutii individuale / grup, realizate cu elevii interni	4				
	3.3. Realizarea comunicării cu	Rapoarte / informări scrise transmise diriginților /	4				

	factorii de răspundere din școală.	conducerii unității				
	3.4.. Realizarea comunicării cu familia.	Număr de informării trimise familiilor elevilor	3			
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	1)Gradul de implicare în dezamorsarea conflictelor apărute între elevii interni 2)Capacitatea de relaționare pentru rezolvarea conflictelor	5			
			20			
4. Managementul carierei și dezvoltarea personală	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare.	5			
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	Număr stagii de formare și schimburi de experiență la care a participat în vederea satisfacerii nevoilor personale privind perfecționarea	5			
	4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite în activitatea din cămin.	Gradul de aplicare a cunoștințelor și de utilizare a noilor competențe dezvoltate în cadrul formărilor în activitățile cu elevii interni	5			
			15			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.	Comunicarea directă a pedagogilor școlari cu elevii interni pentru dobândirea, formarea și amplificarea unor deprinderi care privesc activități legate de ordine, curățenie, respectarea ROI	4			
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate / pregătind participarea elevilor la programe / parteneriate.	Se preocupă permanent de stabilirea unui număr maximal de parteneriate cu instituții de promovare a cărții și lecturii.	2			
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	a)Asigurarea unui climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat;	1			
		b)Îmbunătățirea metodelor pentru siguranța elevilor interni;	1			
		c) Organizarea unor activități administrativ-gospodărești în cadrul internatului;	1			
		d) Monitorizarea permanentă a elevilor interni .	1			
			10			

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

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie contestații:
- Director:
- Membrii CA:

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 9**LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ,, TULCEA****Aprobat în CA din 26.02.2021****FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, modificată cf. OME 3189/10.02.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				autoevaluare	compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
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.	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și salariaților din subordine	5				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	-Intocmește graficul de pază	1				
		-întocmește și gestionează evidența zilelor de CO pentru personalul nedidactic ,	2				

		- distribuie materialele de curatenie pe baza bonurilor de consum	2				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	Elaborarea documentelor serviciului administrativ , cu ajutorul tehnologiei informării și comunicării	5				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	Controlează periodic personalul nedidactic din cadrul internatului si al școlii, pe baza de fisa de monitorizare	5				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	-face propuneri de casare obiecte de inventar;	5				
		-achiziționează cu ajutorul platformei SEAP, materialele necesare igienizării salilor de clasă, dormitoarelor, holurilor, grupurilor sanitare, etc;	5				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	-existența listelor de inventar,	4				
		-repartizarea acestora pe subgestiuni,	3				
		-Liste lunare de intrare /ieșire, centralizator BC	3				
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	Accesarea platformei SEAP în vederea achizițiilor	5				

	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestora și în evidențele contabile.	Existența fișelor de magazie	5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	-întreținerea unui climat favorabil muncii în echipă de către personalul nedidactic	5				
		-colaborarea cu întreg personalul unității	5				
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.		5				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).		5				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Sudii medii Studii superioare	1 2				
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	Participa activ la cursuri de formare organizate de terti parteneri în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	3				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.		4				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.		3				

instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.		3			
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.		3	2		
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.		3	2		
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.		3	3		
			15	13		
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2	2		
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3	3		
			5	5		
TOTAL			100	89		

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

100 puncte până la 85 de puncte	Foarte bine
De la 84,99 puncte până la 71 puncte	Bine
De la 70,99 până la 61 puncte	Satisfăcător
Sub 60,99 puncte	Nesatisfăcător

ANEXA 10

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ”, TULCEA

FIȘĂ DE EVALUARE

A performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Conform OMECTS 3860/10.03.2011

Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția : ÎNGRIJITOR

Numele și prenumele evaluatorului . AGAROFINEI DOINA

Perioada evaluată : de la 01.01.2021-31.12.2021

Criterii de evaluare	Nota
1. cunoștințe și experiențe	
2. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	
3. contracte și comunicare	
4. condiții de muncă	
5. incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere	
6. judecata și impactul deciziilor	
7. influență, coordonare și supervizare	

Nota finală _____

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul) :

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Data _____

Observații 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 _____

Calificativul se stabilește pe baza notelor, astfel:

- Intre 1.00 – 2.00 nesatisfacator
- Intre 2.01 – 3.50 satisfactor
- Intre 3.51- 4.50 bine
- Intre 4.51 -5.00 foarte bine