

MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
PALATUL COPIILOR TARGU JIU  
Str. Siretului, Nr.28, Fax:212568

Nr. 2352 din 25.09.2023  
Discutat în CP din 21.09.2023  
Aprobat în CA din 21.09.2023  
Prezentat în CP din 20.09.2023

2023-2024

**REGULAMENT INTERN  
PALATUL COPIILOR TG-JIU**

**CAPITOLUL I  
ORGANIZAREA  
DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul intern stabilește regulile de funcționare a instituției.

**Art. 2.** Pentru asigurarea respectării prevederilor cuprinse în legile actuale, toate persoanele salariate, în raport cu activitățile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 3.–(1)** Obligația de a respecta regulile stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor persoanelor salariate din instituție, indiferent de durata contractului de muncă, titulari, detașați, suplinitori, asociați etc.

(2) Cei care lucrează ca detașați de la alte instituții precum și cei care sunt delegați să lucreze în cadrul Palatului Copiilor, respectă regulile stabilite, conform prezentului regulament.

(3) Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor din afara instituției, care își desfășoară activitatea în sediul instituției, pe bază de contract de închiriere.

(4) Regulamentul intern se aplică și persoanelor care însoțesc copiii ce frecventează cercurile palatului, pe toată perioada cât se află în incinta instituției, cu excepția orelor de curs, când se află sub supravegherea profesorilor.

**CAPITOLUL II  
ACTIVITĂȚI**

**Art. 4.** Palatele și cluburile copiilor sunt unități de învățământ de stat specializate în activități extrașcolare, în cadrul cărora se desfășoară acțiuni instructiv-educative specifice, prin care se aprofundează și se diversifică cunoștințele, se formează, se dezvoltă și se exersează competențe potrivit vocației și opțiunii copiilor și se valorifică timpul liber al copiilor prin implicarea lor în proiecte educative.

**Art. 5.** La nivel județean este subordonat inspectoratului școlar județean

**Art. 6.** Palatul Copiilor are următoarele competente:

a) asigură educația nonformală a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor;

b) atesta competentele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unitati de invatamant ;

c) organizeaza activitati extrascolare la nivel local, judetean, regional, national si international;

d) pot sprijini programe tip "Scoala dupa scoala" organizate in unitati de invatamant, in calitate de furnizori de educatie nonformala;

e) ofera consultanta, consiliere si asistenta in domeniul educatiei nonformale/activitati extrascolare;

f) desfasoara activitati de mentorat in domeniul educatiei nonformale;

g) organizeaza cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru in diverse domenii ale educatiei nonformale;

h) elaboreaza suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe scolare etc. in domeniul educatiei nonformale;

i) colaboreaza cu institutii guvernamentale si neguvernamentale acreditate in furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, in diverse domenii ale educatiei nonformale;

j) modifica profilul si denumirea cercurilor, cu avizul inspectoratului scolar judetean/Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si cu respectarea altor prevederi legale in vigoare;

#### **Art. 7.**

a) Activitatea din palatele si cluburile copiilor debuteaza odata cu inceperea anului școlar.

b) Structura anului scolar in palatele si cluburile copiilor este similara celei din unitatile de invatamant de tip formal(01 septembrie – 31 august)respectându-se structura anului școlar.

c) În perioada 12-30 septembrie se desfășoară înscrierea copiilor la cercuri, se fac selecții, unde este necesar; se pregătesc atelierele și laboratoarele cu materialele și dotarea necesară și se întocmesc programele generale și pe activități.

Deschiderea oficială a anului școlar este la 1 octombrie.

d) In perioada vacanțelor scolare, in Palatul Copiilor se desfasoara activitati educative prevazute in calendarul Clubului de vacanță .

**Art. 8.** Elevii si copiii au acces liber si gratuit la activitatile organizate in palatul copiilor. Pentru unele activitati se pot percepe taxe, in conditiile legii.

**Art. 9.** Varsta elevilor si copiilor care frecventeaza activitatile organizate in palatele si cluburile copiilor este cuprinsa, de regula, intre 4 si 19 ani, in functie de profilul cercului si de competentele care urmeaza sa fie formate.

**Art. 10.** In cazul in care numarul copiilor inscrisi la un cerc din palatul copiilor depaseste capacitatea de functionare in bune conditii a activitatii din cadrul respectivului cerc, consiliul de administratie al palatului poate decide, la propunerea conducatorului de cerc, organizarea unor teste de aptitudini pentru departajarea celor inscrisi.-

1) In cadrul cercurilor, activitatea este structurata pe grupe de incepatori, de avansati si de performanta, in functie de nivelul pregatirii elevilor si de competentele ce urmeaza a fi formate.

2) Grupele de performanta se constituie cu aprobarea consiliului de administratie pentru elevii care in cadrul activitatii organizate in cercurile din palatul copiilor ating un nivel ridicat de competente, obtinand rezultate de exceptie la nivel national sau international.

3) Grupele de performanta se pot constitui numai dupa minimum un an de activitate, pe baza unui portofoliu de rezultate care sa confirme solicitarea infiintarii unei astfel de grupe.

4) Fiecare cerc poate sa aiba maximum o grupa de performanta.

#### **Art. 11**

1) Activitatea fiecarui cerc se desfasoara pe baza unei planificari calendaristice, aprobate de catre directorul palatului copiilor.

2) Portofoliul cadrului didactic coordonator al cercului contine:

a) oferta educationala a cercului;

b) planificarea calendaristica;

c) documente de proiectare didactica;

d) setul de competente formate prin activitatea desfasurata in cadrul cercului, specifice fiecarui nivel de grupa;

e) modalitati de evaluare a activitatii didactice desfasurate in cadrul cercului;

f) masuri de optimizare si dezvoltare a ofertei educationale a cercului;

g) proiectul de dotari si achizitii pe termen mediu si lung;

h) portofoliul de studii al elevului, care cuprinde modulele de studiu parcurse si competentele specifice acestora, formate pe parcursul frecventarii activitatii cercului. Acest portofoliu ce contine si documentele care certifica rezultatele obtinute de elev reprezinta parte a portofoliului elevului intocmit la unitatea de invatamant pe care o frecventeaza.

3) Programele de studiu continand modulele de studiu vor fi elaborate separat pentru grupele de initiere/de avansati/de performanta, axandu-se pe competentele specifice care urmeaza a fi formate, dezvoltate sau diversificate.

4) Programele de studiu elaborate de cadrele didactice coordonatori de cerc vor fi aprobate si avizate de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

5) Tipurile si nivelurile de competente specifice, formate si dezvoltate la fiecare cerc in parte, vor fi stabilite de cadrul didactic coordonator al cercului, in functie de varsta copiilor si durata pregatirii lor, pe baza proiectarii didactice pe o perioada de minimum 3 ani.

**Art. 12** Palatul copiilor elibereaza, la cerere, certificate de competenta elevilor si copiilor care au frecventat activitatea unui cerc, cel putin 3 ani consecutiv, pe baza rezultatelor obtinute si conform nivelului competentelor formate.

**Art. 13.** Evaluarea internă a calității, precum și strategia de îmbunătățire a calității în unitate este asigurată de **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, înființată în temeiul Legii nr.87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației ( art.11, 12 ), a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.EdC. nr. 4925/2005, a strategiei descentralizării învățământului preuniversitar.

### CAPITOLUL III

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 14.** Conducerea Palatului Copiilor are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.

**Art. 15.**

(1) Conducerea Palatului Copiilor răspunde în fața organelor de conducere ierarhic superioare ( Inspectoratului Școlar Județean Gorj ,ME precum și celelalte organe stabilite prin lege ) de organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, de respectarea disciplinei la locul de muncă al fiecărui salariat.

(2) Conducerii instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați;
- k) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(3) Pe lângă obligațiile principale enumerate la alin. (2), conducerii unității îi mai revin și alte obligații:

1. respectarea cu strictețe a principiului aprecierii activității salariaților după calitatea și cantitatea muncii desfășurate de aceștia pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite de conducerea Inspectoratului Școlar Județean și Consiliului de Administrație al Palatului Copiilor;
2. mobilizarea salariaților pentru folosirea cu eficiență a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru,

precum și asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

3. luarea de măsuri adecvate pentru respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparaturii folosite în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din instituție;
4. urmărirea respectării Normelor de protecția muncii și a celor igienico- sanitare, asigurând instruirea personalului în acest domeniu;
5. organizarea de acțiuni pentru cunoașterea legislației în rândul salariaților, însușirea de către aceștia a tuturor îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de salariați, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
6. eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
7. șefii de catedră/comisii de curriculum/metodice vor aduce la cunoștința salariaților din subordine toate sarcinile ce le revin din deciziile Consiliului de Administrație și al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
8. analizarea activității profesionale a salariaților pentru întocmirea corectă a aprecierilor sau a aplicării sancțiunilor, în cazul neîndeplinirii sarcinilor, în conformitate cu prevederile Legii Statutului Personalului Didactic și cele ale Codului muncii;
9. stabilirea programului de funcționare al instituției și urmărirea respectării lui de către toți salariații;
10. stabilirea măsurilor și responsabilităților personalului nedidactic, pentru asigurarea integrității patrimoniului;
11. întărirea disciplinei, controlului permanent al activității salariaților din unitate, îndrumarea și stabilirea activității de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare și care nu-și îndeplinesc la parametrii stabiliți obligațiile contractului, conform fișei postului;
12. stabilirea măsurilor de folosire rațională a energiei și combustibilului.

#### **Art. 16.**

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care le va înscrie în contract sau pe care le va modifica.

(2) Persoanelor nou încadrate în muncă li se vor aduce la cunoștință, o dată cu încheierea și semnarea contractului individual de muncă, următoarele:

- a) prevederile regulamentului intern;
- b) prevederile generale privind tehnica securității și igiena muncii;
- c) regulile privind paza contra incendiilor;
- d) atribuțiile cadrelor didactice conform prevederilor Legii Statutului Personalului Didactic.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

#### I. Drepturile salariaților

**Art. 17.** – (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalul didactic beneficiază, pe lângă drepturile prevăzute la alin. (1), de drepturile reglementate de Legea 1/2011.

#### II. Obligațiile generale ale salariaților

**Art. 18.**

(1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupa, are, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariaților le mai revin și următoarele îndatoriri, altele decât cele prevăzute la alin.

(1):

1. respectarea programului de lucru (orarului), a dispozițiilor și instrucțiunilor primite;
2. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

3. realizarea integrală, în bune condițiuni și la timp a sarcinilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
  4. ridicarea neconținută a pregătirii profesionale, prin participarea la formele de perfecționare;
  5. efectuarea, la cererea conducerii instituției, a oricărei activități potrivit pregătirii sale și specificului instituției (în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, la solicitarea conducerii unității, fiecare persoană salariată are îndatorirea de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției);
  6. executarea lucrărilor încredințate cu respectarea calității cerute, aplicând prevederile controlului și autocontrolului în executarea operațiunilor tehnologice;
  7. realizarea de economii de materii prime, materiale, combustibil și energie electrică;
  8. înștiințarea șefului ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă;
  9. supravegherea permanentă, în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
  10. cunoașterea și folosirea corectă a mașinilor, a utilajelor și aparatelor pe care lucrează și asigurarea bunei întrețineri a acestora, potrivit instrucțiunilor;
  11. respectarea regulilor de păstrare, manipulare și gestionare a materialelor din magazie;
  12. respectarea normelor de conduită civilizată stabilite în relațiile cu ceilalți salariați din instituție (să dea dovada de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină);
  13. reprezentarea instituției în mod corespunzător sub toate aspectele, cu prilejul deplasării în interes de serviciu;
  14. păstrarea unei ținute și a unei comportări demne, atente, conștiințioase în relațiile cu toți salariații, copiii și părinții acestora;
  15. cunoașterea tuturor prevederilor legale și regulamentare referitoare la munca pe care o îndeplinesc și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ elaborate de instituție;
  16. respectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
  17. poartă răspunderea pentru gestionarea și folosirea bunurilor materiale încredințate;
  18. personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- g) obligația de a respecta ordinele și deciziile conducătorilor ierarhici superiori.
- h) obligația de a avea un comportament decent în cadrul instituției, fără a leza sau a aduce un prejudiciu de imagine celorlalți angajați prin orice acțiune sau inacțiune.
- (3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se sancționează potrivit legii.

### III. Obligații specifice personalului didactic

**Art. 19.** Personalului didactic, pe lângă obligațiile cu caracter general prevăzute la art. 8, precum și cele reglementate de Legea nr. 1 /2011, îi revin și următoarele obligații specifice:

1. ridicarea neconținută a nivelului de pregătire profesională, însușirea realizărilor noi în domeniul de specialitate, al pedagogiei și psihologiei;
2. în întreaga activitate să fie model de ținută și comportare în instituție;
3. asigurarea unui înalt nivel de pregătire profesională, culturală a copiilor, în strânsă legătură cu progresele științei;
4. educarea copiilor în spiritul răspunderii față de învățătură, al respectului față de legile țării și îndatoririle cetățenești, al principiilor democrației;
5. imprimarea în conștiința și conduita copiilor a spiritului de ordine și disciplină, de răspundere socială și civică;
6. prezintă la începutul anului școlar, sau atunci când este necesar, actul medical care certifică aptitudinile psihologice și de sănătate cerute personalului didactic;
7. participarea la activitățile social-obștești, cultural-educative și de răspândire a cunoștințelor științifice, la întreaga muncă ce se desfășoară pentru ridicarea nivelului de cunoștințe și cultură al copiilor;
8. participarea la toate activitățile didactice și realizarea integrală a sarcinilor prevăzute în programul de activitate;
9. poartă răspunderea pentru folosirea și gestionarea bunurilor materiale încredințate;
10. participarea periodică la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.
11. prezentarea programelor de studiu și a planificărilor activităților până la începerea cursurilor.

## **CAPITOLUL V**

### ***REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE***

**Art. 20.** – (1) Se interzice personalului salariat:

- a) ieșirea din incinta instituției în timpul programului de lucru, fără ca acest lucru să fie adus la cunoștința șefilor ierarhic superiori și fără ca aceasta să nu fie în interesul instituției;
- b) părăsirea locului de muncă, chiar fără ieșirea din instituție, dacă acest lucru nu este strict legat de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor atribuite de conducerea unității, pentru bunul mers al activității acesteia;
- c) executarea unor lucrări străine de interesele instituției;
- d) scoaterea din incinta instituției a uneltelor, sculelor sau a oricăror altor bunuri din patrimoniul unității, fără aprobare;
- e) fumatul în birouri, cabinete, laboratoare, cercuri, ateliere, holuri, magazii.
- f) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în instituție ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
- g) permiterea accesului persoanelor străine (indiferent de gradul de rudenie sau afinitate) în cadrul instituției fără obținerea aprobării conducerii unității;
- h) accesul în instituție a 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; se



interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, 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 și în imediata apropiere a instituției;

- i) comiterea de fapte care ar putea primejdi siguranța instituției, a propriei persoane sau a altora;
- j) introducerea în instituție a orice fel de bunuri mobile care nu se afla în inventarul propriu sau în patrimoniul instituției.
- k) blocarea intenționată a accesului în săli, cabinete, laboratoare, toalete.
- l) modificarea sau adnotarea actelor interne ale instituției (condica de prezență, registre, orare, etc)

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) se sancționează potrivit legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 21.** – (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. Cadrele didactice, maiștrii, conform normelor didactice stabilite, își vor adapta programul pentru pregătirea procesului didactic, precum și pentru participarea în cele mai bune condiții la finalizarea activităților (întreceri sportive, concursuri, spectacole, demonstrații, expoziții etc.).

(2) Orarul desfășurării activităților didactice se stabilește pe an școlar, în cinci zile ale săptămânii, cu precădere în timpul liber al copiilor, în conformitate cu norma didactică. Modificările în orarul săptămânal se pot face numai cu aprobarea conducerii instituției. Programul de lucru va fi posibil între orele 8-20 de luni până vineri și 8-14 sâmbăta și duminica.

(3) Locul de desfășurare al activităților sau al acțiunilor, atunci când nu se fac la sediul instituției, va fi comunicat la început de semestru și consemnat în documentele de planificare ale cercului.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, 5 zile de activitate, cu două zile de repaus.

(5) Repartizarea inegală a timpului de muncă se poate face cu respectarea duratei normale a timpului de muncă pentru fiecare categorie de angajați.

(6) Programul de muncă poate fi stabilit și individualizat, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, ceea ce presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

**Art. 22.** Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică, sau se vor asigura zile libere în alte zile ale săptămânii sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare.

**Art. 23.** Toți salariații, fără excepție sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență.

**Art. 24.**–(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, pentru îndeplinirea unor sarcini specifice instituției, este considerată muncă suplimentară și poate fi efectuată la solicitarea directorului, numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

(4) Salariații au dreptul la pauză de masă și alte pauze, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore pe zi.

**Art. 25.** Salariații care au interese personale urgente și bine justificate pot fi învoiți de către director. Evidența se va ține de către serviciul secretariat iar orele și zilele solicitate vor fi scăzute corespunzător din salariu sau din zilele de concediu de odihnă.

**Art. 26.** Salariații pot solicita concedii fără plată pentru studii, a căror durată va fi determinată în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 27.** Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea instituției, în funcție de interesele instituției și de nevoile salariaților.

**Art. 28.** Evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru studii, a concediilor de odihnă, a învoirilor și a concediilor medicale va fi ținută conform metodologiei existente de către serviciul secretariat.

**Art. 29.** Personalul cu funcții de conducere are obligația de a urmări permanent modul în care personalul din subordine respectă programul de muncă și felul în care își realizează sarcinile de serviciu și de a comunica directorului instituției eventualele abateri disciplinare ale salariaților, constatate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, în vederea stabilirii măsurilor disciplinare aplicabile.

## **CAPITOLUL VII**

### ***REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII***

**Art. 30.**–(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 31.**– (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului

paternal, care au ca scop sau ca efect restrângerea sau neacordarea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Discriminarea indirectă constă în aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre și întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care, prin consecințele pe care le generează, produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 32.**–(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Hărțuirea sexuală constă în orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

**Art. 33.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente.

**Art. 34.** Încălcarea demnității personale a unor salariați de către alți salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare se sancționează disciplinar, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VIII**

### ***REGULUI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ***

**Art. 35.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

**Art. 36.** – (1) Conducerea unității va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, precum și echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

(3) Instruirea se realizează obligatoriu și în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(4) În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a lucrului. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 37.** Conducerea va asigura condițiile de mediu la locul de muncă (iluminat, microclimat, o temperatură de minimum 21 de grade Celsius în spațiile unde se desfășoară activități didactice, aerisire, igienizare periodică, reparații), dotarea sălilor de curs cu mijloace moderne de predare, asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

**Art. 38.–** (1) Conducerea are obligația de a asigura igiena, securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele referitoare la muncă.

(2) Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției și mijloacelor necesare acesteia, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniul protecției muncii.

(3) În îndeplinirea obligațiilor sale conducătorul organizează compartimentul de protecție a muncii și comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform normelor generale de protecție a muncii.

**Art. 39.** Conducătorul trebuie să ia următoarele măsuri de asigurare a securității, igienei și sănătății în muncă:

- a) acordarea de echipamente de protecție și de lucru;
- b) acordarea de materiale igienico – sanitare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și profesori ;
- c) alegerea echipamentului tehnic și a metodelor de lucru;
- d) organizarea muncii și a condițiilor de muncă, atât în ateliere cât și în săli sau cercuri;
- e) prevederea de instrucțiuni specifice, corespunzătoare pentru salariați;
- f) protejarea grupurilor expuse la riscuri de accidentare și îmbolnăviri profesionale;
- g) asigurarea efectuării dezinsecției și deratizării pentru prevenirea apariției unor boli;
- h) asigurarea de materiale necesare formării și educării salariaților în materie de protecție a muncii: afișe, filme, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc;
- i) asigurarea măsurilor pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor;

**Art. 40.** Obligațiile și drepturile salariaților privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu instruirea și pregătirea;

- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instruirea în domeniul protecției muncii;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică care constituie un pericol sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința directorului, în cel mai scurt timp, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de către alți salariați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze șeful direct;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a altor salariați;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare în scopul în care au fost atribuite, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- j) să coopereze cu conducerea și/sau cu salariații cu atribuții specifice în domeniul securității, igienei și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea conducătorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate în muncă.

**Art. 41.** In ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 42 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
  - b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- (4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

- e) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 43.** - Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

- (1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

**Art. 44** - Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

- (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.
- (2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- (3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.
- (4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 45** - Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

- d) să modifice locul de muncă al salariaților gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariații gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;  
în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

**Art. 46.** - Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

- (1) Pentru salariații gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri.

## **CAPTOLUL IX**

### **STABILIREA CRITERIILOR ȘI A METODOLOGIEI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 47.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

**Art. 48** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 49.** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă 1 ianuarie-31 decembrie anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) în mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii, în acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale,

**Art. 50.** (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5, lit. c) din Legea nr. 284/2010:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) judecata și impactul deciziilor;

d) influență, coordonare și supervizare;

e) contacte și comunicare;

f) condiții de muncă;

g) incompatibilități și regimuri speciale. (2) După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

**Art. 51.** (1) Pe baza elementelor menționate la art. 4 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în anexa la prezenta metodologie.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;

c) între 3,50 - 4,50 = bine;

d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

**Art. 52.** (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.



(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 53.** (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. în situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) în sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

**Art. 54.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

**Art. 55.** (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 56.** Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfacător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

**Art. 57.** Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul: a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecarui post.
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare.

## CAPITOLUL X

### PROCEDURA DE EVALUARE ANUALA A ACTIVITATII PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 58.** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform ordinului NR.6143/2011 emis de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

**Art. 59.** Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar face parte din prezentul Regulament prin Anexa 1.

## CAPITOLUL XI

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 60.** – (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de salariați, prin care se solicită un drept în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, sau se reclamă o situație ori un fapt, se înregistrează la secretariatul unității, urmând a fi inmanate spre competența soluționare de către conducerea unității.

(2) Termenul de soluționare a unei cereri, sesizări sau reclamații este de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității.

(3) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul instituției ori de către persoana împuternicită de acesta. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) În cazul în care, cel care a formulat cererea, sesizarea sau reclamația nu se consideră mulțumit de răspunsul primit, sau dacă cererea, sesizarea ori reclamația nu a fost soluționată la nivelul unității, se poate adresa instanțelor de judecată competente să soluționeze conflictele de muncă.

**Art. 61.**–(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei de discriminare după sex;

f) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 62.** Salariații au dreptul să solicite, în soluționarea cererilor lor, sprijinul organizației sindicale.

## **CAPITOLUL XII**

### ***RECOMPENSE***

**Art. 63.**

(1) Evidențierea în Consiliul Profesorat;

(2) Acordarea gradăției de merit, conform metodologiei elaborate de M.E.N.C.S

(3) Acordarea de diplome;

(4) Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

## **CAPITOLUL XIII**

### ***SANCTIUNI DISCIPLINARE***

**Art. 64.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 65.**

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

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la 2 (două) ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 ;

e) destituirea din funcția de conducere ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

**Art. 66.** Conducerea instituției va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 67.** – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 48, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

**Art. 68.** Conducerea poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.49 alin. nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art. 69.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 70.** Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art. 71.** Sancțiunile prevăzute la art.47 și art. 48 se aplică salariaților de către directorul unității.

**Art. 72.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării la altă instituție, se sancționează de către conducerea instituției la care aceasta este detașată.

**Art. 73.** Pentru persoanele detașate în această instituție, care nu respectă dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern, Palatul Copiilor poate dispune încetarea detașării persoanei respective, încetare care va fi comunicată în scris instituției de unde este detașat cel în cauză.

## **CAPITOLUL XIV**

### ***RECOMPENSE***

**Art. 74.** Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin, pot primi sau, după caz, pot fi propuse, să li se acorde potrivit legii următoarele recompense:

- a) acordarea de premii și de alte recompense materiale;
- b) pentru activitatea deosebită și efortul depus în vederea obținerii unor rezultate foarte bune, personalul didactic poate obține gradația de merit, conform prevederilor legale speciale.

## **CAPITOLUL XV**

### ***ELEVII***

#### **1. OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

**Art. 75.** (1) Elevii au obligația să-și însușească întregul conținut care se referă la statutul de elev din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Invocarea necunoașterii prevederilor acestui regulament în cazul încălcării din culpă sau intenționat nu duce la absolvirea de răspundere a celor vinovați. Întregul colectiv didactic și celelalte categorii de angajați ai palatului se obligă să asigure respectarea tuturor drepturilor elevilor stipulate în regulament. Același principiu stă la baza prezentului regulament intern care stabilește concret obligațiile elevilor în palat și în spațiile aferente, atât în timpul activităților școlare cât și extrașcolare;

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în palat, cât și în afară, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

(3) În cadrul palatului, se interzice aducerea unor persoane străine, care pot tulbura activitatea;

(4) Elevii au obligația de a comunica imediat cadrelor didactice sau conducerii palatului amenințările de orice natură la adresa elevilor sau personalului palatului ;

## **2.RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR**

**Art. 76.** Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei;
- evidențiere în fața colegilor de la alte cercuri sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- premii sau diplome.

## **3.SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

**Art. 77.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul interior, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora după cum urmează:

- Observația individuală. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- Mustrarea scrisă
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 2 săptămâni
- Exmatricularea

## **CAPITOLUL XVI**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**

#### **I. Concedierea salariaților din inițiativa unității**

**Art. 78.** – (1) În cazul concedierilor colective directorul are obligația să notifice în scris sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților intenția de concediere colectivă, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere.

(2) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

(3) Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit alin. (2), în termen de 10 zile de la primirea acestora.

**Art. 79.** Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

**Art. 80.** Dispozițiile pct. I al prezentului capitol se completează cu cele prevăzute de Codul muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă.

## **II. Concediile**

**Art. 81.** – (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 82.** – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ.

**Art. 83.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

## **III. Plata salariului**

**Art. 84.** –

(1) Salariul se plătește prin card o dată pe lună.

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

(3) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor stabilite de lege.

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

## DISPOZITII FINALE

**Art. 85.** – (1) Prezentul regulament intern se aplică și persoanelor ce însoțesc copiii înscriși la cercurile palatului, părinți, bunici sau alte persoane, pe perioada cât însoțesc copiii ce participă la activitățile cercurilor, repetiții, spectacole, concursuri sau alte evenimente specifice domeniului de activitate al palatului.

(2) Însoțitorii sunt obligați să supravegheze copiii până la intrarea în cerc sau sală, când profesorul va prelua obligația de supraveghere a acestora pe parcursul desfășurării orei sale, după care, la terminarea activității, copiii vor fi din nou preluați de însoțitori, care răspund de supravegherea acestora până la părăsirea incintei palatului.

(3) Însoțitorii sunt obligați să părăsească incinta palatului pe timpul desfășurării programului, iar la cererea profesorului coordonator, pot rămâne 1-3 părinți pentru copiii de vârstă mică (până la 6 ani)

**Art. 86.**(1) Palatul Copiilor Tg-Jiu este dotat cu un mijloc de transport auto pentru copii, folosit pentru transportul copiilor la manifestări educaționale interjudene, naționale și internaționale, precum și pentru transportul echipamentelor necesare susținerii programelor educative cultural-artistice, tehnico-științifice și sportiv turistice în cadrul acestor evenimente.

(2) În conformitate cu legislația în vigoare, Palatul Copiilor Tg-Jiu efectuează transport rutier în cont propriu.

Transportul rutier se poate efectua numai în condițiile respectării prevederilor Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului Nr. 1892/2006, ale reglementărilor în vigoare din domeniul transporturilor rutiere, precum și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte.

**Art. 87.** La întocmirea prezentului regulament intern au fost avute în vedere dispozițiile legale cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor.
- d) Legea educației naționale . Legea nr.1/2011

**Art. 88.**Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

**Art. 89.** Conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, prin semnătură de luare la cunoștință.

**Art. 90.** – (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării către salariat a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 91.** Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea sindicatului și va intra în vigoare după semnarea lui de către conducerea instituției, aprobarea de către Consiliul de



Administrație, precum și după luarea la cunoștință de către salariați, conform procedurii prevăzute pentru întocmirea regulamentelor interne.

**Art. 92.** Regulamentul intern se va afișa la sediul instituției.

**Art. 93.** Prezentul regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul profesoral din data de .....și validat de Consiliul de administrație din data de.....

**Acest regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților, sub semnătură, conform Anexei 3.**

## **ANEXA 1 la REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSTITUȚIEI**

Metodologie de evaluare anuală

a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

### Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, numită în continuare Metodologie, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare în temeiul Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, precum și în corelație cu alte prevederi specifice stabilite prin Ordin de Ministru, Metodologii, Instrucțiuni, Regulamente în vigoare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(3) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-29 - care fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

(4) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

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

(6) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru și se validează prin votul majoritar al Consiliului Profesorat.

Art. 2 Metodologia are ca finalitate:

a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;

b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 3 (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ – dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de ½ normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, justificată de o necesitate privind evoluția profesională a angajatului sau în cazul încetării raporturilor de muncă – cu respectarea prevederilor anterioare.

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

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

## Capitolul II – Baza metodologică

Art.4 Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată. Fiecare cadru didactic/didactic auxiliar prezintă un raport de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

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

Art. 5 Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în prezenta Metodologie, vor fi luate în considerare și rezultatele evaluărilor externe din perioada analizată (prin inspecție școlară,

evaluare instituțională, etc.) dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

### Capitolul III – Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 6 (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru personalul didactic se au în vedere următoarele :

I. Domeniul Proiectarea activității: Criterii -1. Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, 2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, 3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare, 4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

II. Domeniul Realizarea activităților didactice: Criterii - 1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice, 2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC, 3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților, 4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat, 5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

III. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării: Criterii - 1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare, 2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor, 3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică, 4. Promovarea autoevaluării și interevaluării, 5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali, 6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

IV. Domeniul Managementul clasei de elevi: Criterii - 1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi, 2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale, 3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor, 4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

V. Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale: Criterii - 1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de

formare/perfecționare, 2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil, 3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal, 4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității), 5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

VI. Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare: Criterii - 1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale, 2. Promovarea ofertei educaționale, 3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, 4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, 5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare, 6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

#### Capitolul IV – Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 7 (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să-și depună fișa și raportul de autoevaluare a activității, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei Metodologii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare completate de personalul didactic și didactic auxiliar însoțite de rapoartele de autoevaluare se depun la secretariatul unității de învățământ, conform graficului din anexa 1.

(3) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 8 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei Metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea conform graficului activităților de evaluare, anexa 1.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar ( în baza procesului verbal încheiat ) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 9 (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei Metodologiei, este:

Punctaj final	Calificativ
85-100 puncte	Foarte bine
71-84,99 puncte	Bine
61-70,99 puncte	Satisfăcător
< 60,99 puncte	Nesatisfăcător

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul secret a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație prezenți la ședință-cu respectarea art. 93 din Legea Educației Naționale Legea 1/2011.

Art. 10 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

## Capitolul V – Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art. 11 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa, parte integrantă a prezentei Metodologiei.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.

Art. 12 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil

exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(2) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează în cel mult 3 zile lucrătoare de expirarea termenului de depunere de către comisia menționată la art. 12, alin 1 din prezenta Metodologie.

Art. 13 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

#### Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 15 Anexele de la nr. 1 la nr. 29 sunt parte integrantă a prezentei Metodologii.

Art. 16 Prevederile prezentei metodologii se aplică începând cu anul școlar următor datei publicării acesteia în Monitorul Oficial.

## **ANEXA NR. 2 la REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUȚIEI**

Graficul/calendarul activităților de evaluare

### **TERMENE ACTIVITĂȚI**

**15 iunie – 15 august** Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității

**3 septembrie -10 septembrie** Evaluare în comisii/compartiment  
Evaluare în Consiliul de Administrație  
Comunicarea în scris a HCA către toate cadrele didactice și personalului didactic auxiliar

Până la 15 septembrie Depunerea contestațiilor  
Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor