HOTĂRÂREA NR. 47
din 21.10.2026

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 971/01.09.2026** a Inspectorului Școlar General, profesor Lavinia Carina PRISTAVU, numit prin Ordinul ministrului educației cu nr. 5447/31.08.2026

În temeiul:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Art. 3 și art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **21.10.2026;**

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă referatul înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8154/16.10.2026, privind finalizarea/completarea actelor de studii conform solicitărilor transmise de către unitățile de învățământ.

Art. 2. Se aprobă *încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora,* conform referatului compartimentului Managementul Resurselor Umane, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8246/1/20.10.2026.

Art. 3. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin* cu anexele aferente, după cum urmează:

Anexa 1: Regulament de organizare și funcționare a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
Anexa 2: Regulament de organizare și funcționare a consiliului consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
Anexa 3: Codul de conduită a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
Anexa 4: Regulamentul Intern

(Anexa 1 la HCA)

Art. 4. Se aprobă *Procedura operațională privind pensionarea cadrelor didactice în timpul anului școlar 2026-2027, COD: PO-DM-MRU-11, Ediția I, Revizia 4.*

Art. 5. Se aprobă modificarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, pe baza referatului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. 8286/21.10.2026, după cum urmează:

(1) ***Școala Gimnazială „Traian Lalescu" Cornea:***

- Grădinița PN Cornea – structură, solicitare suplimentare cifră de școlarizare cu 1 loc la grupa mijlocie;

- Grădinița PN Cuptoare – structură, solicitare suplimentare cifră de școlarizare cu 1 loc la grupa mijlocie.

(2) ***Liceul Tehnologic „Sfântul Dimitrie" Teregova***, solicitare funcționare peste efectiv la clasa a X-a seral (1 loc);

(3) ***Școala Gimnazială „Dr. Ion Sârbu" Eftimie Murgu***, solicitare suplimentare cifră de școlarizare la clasa a VII-a (1 loc);

- Grădinița PN Eftimie Murgu – structură, solicitare suplimentare cifră de școlarizare cu 1 loc la grupa mijlocie.

(4) ***Liceul Tehnologic „Dacia" Caransebeș***, solicitare funcționare peste efectiv la Clasa a XII-a zi, Profil Tehnic (1 loc);

Art. 6. Se aprobă referatul înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8292/21.10.2026, privind **transferul elevei G. A. C.** din clasa a IX-a de la Colegiul Național „Traian" Drobeta Turnu Severin la Liceul „Hercules" Băile Herculane.

Art. 7. Se aprobă *solicitarea Școlii Gimnaziale Iablanița*, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8013/14.10.2026, privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant de șofer microbuz școlar, treapta II. Motivul vacantării postului: concediu medical.

Art. 8. Se aprobă *Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității directorilor /directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, COD: DM-MI-05, Ediția III, Revizia 1.* (Anexa 2 la HCA)

Art. 9. Se aprobă *Procedura operațională privind evaluarea anuală a activității inspectorilor școlari, COD: DM-MI-04, Ediția IV.*

Art. 10. Se aprobă *Graficul unic al inspecțiilor de monitorizare, îndrumare și control al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru anul școlar 2026-2027,* înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. 8328/21.10.2026.

Art. 11. Se aprobă *Planul Managerial al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027,* înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. 8243/19.10.2026.

Art. 12. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

[redacted]

Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Mihaela Augustina BASARAB

[redacted]

Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. Ioan PALEAN

[redacted]

Aprobat prin HCA a ISJ Caraș-Severin nr. 47/21.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1. Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, denumit în continuare ISJ CS, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC, care se organizează la nivelul județului Caraș-Severin și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. ISJ CS își desfășoară întreaga activitate pe baza:

a) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevederilor actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legilor specifice privind învățământul preuniversitar, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) Ordinului Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

e) OMECTS nr. 5530/05.10.2011 de aprobare a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat.

Art. 3. (1) Principalele atribuții ale ISJ CS sunt prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de OMECTS nr. 5530/05.10.2011 de aprobare a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat:

a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivelul județului Caraș-Severin;

b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;

c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;

d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;

e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Caraș-Severin;

f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului Caraș-Severin, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;

g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației din aria județului Caraș-Severin;

i) prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Caraș-Severin;

j) aprobă, la propunerea consiliilor locale sau a consiliului județean, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;

k) aplică politicile educaționale naționale la nivelul județului Caraș-Severin;

l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului Caraș-Severin;

m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;

n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;

o) înaintează spre avizare Ministerului Educației rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;

q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției, în baza căruia autoritățile administrației publice locale aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;

s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;

ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;

t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip «A doua șansă», în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;

u) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;

v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile parteneriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

w) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;

x) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

y) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. În baza avizului conform al Inspectoratului Școlar, autoritățile publice locale stabilesc unitățile de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;

z) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației, organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;

aa) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele școlare și se comunică Ministerului Educației;

bb) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației;

cc) poate solicita Ministerului Educației ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;

dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;

ee) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;

ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;

gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;

hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular;

ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației;

jj) transmite Ministerului Educației recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;

kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului prin legea bugetului de stat;

mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;

nn) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, necesară repartizării pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;

pp) realizează etapele specifice din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației și Cercetării, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;

ss) analizează, corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;

șș) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;

tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

uu) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 4. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ISJ CS colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 5. ISJ CS sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 6. ISJ CS controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Art. 7. (1) ISJ CS are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura ISJ CS (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, pe baza unui concurs, cu respectarea prevederilor legale. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, cu

respectarea condiţiilor menţionate în metodologia de concurs, prin detaşare în interesul învăţământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar respectiv.

Art. 8. (1) Consiliul de administraţie al ISJ CS are un număr de 13 membri, după cum urmează:

a) inspectorul şcolar general - preşedinte;

b) 2 inspectori şcolari generali adjuncţi;

c) directorul Casei Corpului Didactic Caraş-Severin;

d) un inspector şcolar pentru managementul resurselor umane;

e) 6 inspectori şcolari desemnaţi prin vot de către membrii adunării generale a salariaţilor din cadrul inspectoratului şcolar;

f) consilierul juridic al ISJ CS;

g) contabilul şef al ISJ CS.

(2) Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de acesta, prevăzut în Anexa 1 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

Art. 9. (1) Consiliul consultativ al ISJ CS are un număr de 25 de membri, după cum urmează:

a) inspectorul şcolar general - membru de drept;

b) 2 inspectori şcolari generali adjuncţi - membri de drept;

c) 2 inspectori şcolari - membri de drept;

d) 4 directori de unităţi de învăţământ, propuşi de către inspectorul şcolar pentru management instituţional şi aleşi prin vot de către Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar;

e) 2 cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline şi aleşi prin vot de către Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar;

f) 2 reprezentanţi ai părinţilor, propuşi de către asociaţiile de părinţi;

g) 1 reprezentant al Instituţiei Prefectului Caraş-Severin;

h) 1 reprezentant al Consiliului Judeţean Caraş-Severin;

i) 3 reprezentanţi ai comunităţilor religioase;

j) 2 reprezentanţi ai operatorilor economici;

k) 1 reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social;

l) preşedintele Consiliului judeţean al elevilor Caraş-Severin - membru de drept;

m) 3 reprezentanţi ai sindicatelor.

(2) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar, prevăzut în Anexa 2 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

Art. 10. (1) Conducerea operativă a inspectoratului şcolar este asigurată de către inspectorul şcolar general şi inspectorii şcolari generali adjuncţi.

(2) Conducerea efectivă a inspectoratului şcolar se exercită de către inspectorul şcolar general, care emite decizii, ordine şi note de serviciu şi poate delega atribuţii, în condiţiile legii.

(3) În cazul în care inspectorul şcolar general nu îşi poate exercita, din motive obiective, atribuţiile care îi revin, ele sunt preluate, prin decizie a acestuia, de către inspectorul şcolar general adjunct cu probleme de management sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.

(4) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului şcolar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului şi investiţiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

(5) Pentru activităţile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se încadrează personal, prin concurs organizat în condiţiile legii.

(6) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului şcolar sunt coordonate de inspectorul şcolar general.

(7) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului administrativ din inspectoratul şcolar se face de către inspectorul şcolar general, cu aprobarea consiliului de administraţie.

Art. 11. (1) ISJ CS este organizat pe următoarele domenii funcţionale:

a) Domeniul MANAGEMENT, care cuprinde:

1) Inspector şcolar pentru management instituţional

2) Inspector şcolar pentru management instituţional

3) Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane (cu atribuţii prin fişa postului pentru Învăţământul special)

4) Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane

5) Inspector şcolar pentru dezvoltarea resursei umane

6) Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale + învăţământ particular şi alternative educaţionale

7) Inspector şcolar pentru reţea şcolară

b) Domeniul CURRICULUM ŞI INSPECŢIE ŞCOLARĂ cuprinde:

1) Inspector şcolar pentru educaţie timpurie

2) Inspector şcolar pentru învăţământ primar

3) Inspector şcolar pentru limba şi literatura română (cu atribuţii prin fişa postului pentru Limba Latină)

4) Inspector şcolar pentru limbi moderne

5) Inspector şcolar pentru matematică

6) Inspector şcolar pentru informatică

7) Inspector şcolar pentru fizică-chimie + biologie

8) Inspector şcolar pentru istorie-geografie + socio-umane

9) Inspector şcolar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educaţie + arte

10) Inspector şcolar pentru religie + educaţie permanentă + activităţi extraşcolare

11) Inspector şcolar pentru educaţie fizică şi sport

12) Inspector şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic

13) Inspector şcolar pentru minorităţi naţionale

14) Inspector şcolar pentru minoritatea rromă

c) Domeniile ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV; JURIDIC; AUDIT; personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă, care cuprind personalul de la:

1) Contabilitate

2) Secretariat - arhivă

3) Salarizare, Normare

4) Informatizare

5) Tehnic/Administrativ/Investiții

6) Șofer

7) Audit public intern

8) Juridic

9) Personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă

Art. 12. La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, consiliul de administrație al ISJ CS poate desemna inspectori de zonă pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ, dintr-o zonă geografică a județului, stabilită printr-o hotărâre a aceluiași for.

Art. 13. În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din ISJ CS are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din Inspectoratul Școlar, prevăzut în Anexa 3 la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

CAP. II. Domenii de competență

Art. 14. Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

1) reprezintă Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării;

2) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;

3) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale Inspectoratului Școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;

4) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului Educației și Cercetării în unitățile școlare din județul Caraș-Severin și transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;

5) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației și Cercetării, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;

6) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe, în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;

7) promovează imaginea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în mass-media, printr-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;

8) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;

9) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;

10) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

11) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;

12) identifică obiectivele activității Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;

13) elaborează planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;

14) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

15) elaborează și prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Caraș-Severin;

16) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în conformitate cu legislația în vigoare;

17) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului Caraș-Severin, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

18) deleagă, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari;

19) asigură, prin secretarii consiliului de administrație, convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale din județ afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

20) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;

21) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor în Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;

22) concepe strategii de realizare, la nivel județean și local, a politicilor în domeniul învățământului preuniversitar;

23) numește și eliberează din funcție inspectorii școlari detașați în interesul învățământului la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, potrivit legii;

24) organizează, monitorizează și analizează activitatea compartimentelor Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

25) emite, în situații justificate, decizii de suspendare temporară sau de scurtare a duratei programului cursurilor școlare și informează operativ MEC despre situația creată și măsurile luate;

26) aprobă, dacă prin aceasta nu se aduc prejudicii bunei desfășurări a activității Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, concediile fără plată ale personalului din subordine;

27) anulează, când este cazul, măsurile care contravin legii, luate de personalul din subordine și dispune măsurile care se impun, în funcție de fiecare caz în parte;

28) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop deplasări în județ ori de câte ori este nevoie;

29) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual și execuția bugetară pentru Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și unitățile conexe;

30) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

31) monitorizează asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru componenta management.

Art. 15. (1) Inspectorul școlar general adjunct, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general pentru domeniul funcțional Management, organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului respectiv.

(2) Inspectorul școlar general adjunct, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general pentru domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară, organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului respectiv.

Art. 16. (1) Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct pentru domeniul funcțional Management sunt:

1) monitorizează asigurarea calității managementului educațional în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;

2) elaborează planul managerial al ISJ CS și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;

3) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

4) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;

5) coordonează organizarea practicii pedagogice în cadrul unităților de învățământ în condițiile legii;

6) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;

7) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

8) verifică și apreciază activitatea de consiliere și evaluare a fiecărui inspector școlar și a rezultatelor activității acestuia;

9) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum și a examenelor/testărilor finale ale elevilor și ale concursurilor școlare;

10) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;

11) asigură coordonarea și controlul activității extrașcolare a unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare din teritoriu;

12) asigură colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la minister și la Direcția Județeană de Statistică a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul elevilor, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mobilitatea elevilor;

13) urmărește cuprinderea în grădinițe și școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în învățământul primar și gimnazial, precum și completarea studiilor în condițiile legii de către persoanele care nu au absolvit aceste cicluri de învățământ;

14) monitorizează, prin inspectorii de zonă, absenteismul și abandonul școlar;

15) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general;

16) preia atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă;

17) coordonează activitatea inspectorilor școlari de zonă.

(2) Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct pentru domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară sunt:

1) coordonează inspecția școlară și controlul asigurării calității;

2) monitorizează și verifică aplicarea curriculumului școlar și elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității;

3) elaborează programele de activitate anuale, semestriale şi operative, graficul de monitorizare/inspecţie/evaluare, a obiectivelor şi tematicilor de inspecţie/evaluare, a instrumentelor de lucru operaţionale;

4) elaborează instrumentele de lucru şi alte documente necesare pentru derularea inspecţiei şcolare, în învăţământul de stat şi particular, precum şi în învăţământul alternativ;

5) monitorizează asigurarea calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, particular, alternativ şi confesional;

6) participă la organizarea şi desfăşurarea examenelor/testărilor finale ale elevilor;

7) elaborează şi completează fişa postului/fişa de evaluare/autoevaluare şi acordare a calificativelor pentru inspectorii şcolari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general şi validării consiliului de administraţie;

8) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecţia muncii şi de sănătate, de prevenire şi stingere a incendiilor, în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;

9) efectuează consilierea şi evaluarea nemijlocită a cadrelor didactice şi a unităţilor de învăţământ, minim 4 zile pe lună;

10) urmăreşte, prin inspectorii şcolari, realizarea planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare de către personalul didactic;

11) urmăreşte întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual pentru unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;

12) îndeplineşte activităţile delegate de inspectorul şcolar general;

13) poate prelua atribuţiile şi îndatoririle inspectorului şcolar general, atunci când acesta lipseşte din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare de sarcini şi atribuţii pentru perioada respectivă.

Art. 17. Atribuţiile generale ale inspectorului şcolar, centrate pe competenţe, vizează:

1) stabilirea obiectivelor activităţii compartimentului/specialităţii;

2) diagnoza stării disciplinei/domeniului, la nivel local şi judeţean;

3) elaborarea programelor/proiectelor şi a altor documente specifice pentru promovarea şi dezvoltarea activităţii în specialitate/în domeniu;

4) utilizarea metodelor şi a procedurilor eficiente de proiectare şi coordonare a activităţii compartimentului/specialităţii;

5) realizarea bazei de date a domeniului/specialităţii;

6) utilizarea eficientă a resurselor;

7) monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanţă la disciplină şi îndeplinirea standardelor de calitate a educaţiei de către colectivele de elevi şi de cadre didactice;

8) conceperea şi realizarea unor activităţi şi/sau programe de formare, perfecţionare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;

9) stimularea creativităţii cadrelor didactice;

10) participarea la organizarea şi desfăşurarea examenelor şi concursurilor şcolare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor şi catedrelor vacante şi la celelalte etape de mişcare a personalului didactic, conform legislaţiei în vigoare;

11) prezentarea de propuneri pentru evidenţierea, promovarea şi recompensarea personalului didactic;

12) colaborarea cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

13) elaborarea rapoartelor, analizelor, studiilor, cercetărilor privind starea disciplinei/domeniului;

14) soluționarea petițiilor, sesizărilor și scrisorilor etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

15) efectuarea, în baza unui ordin de serviciu/decizie a inspectorului școlar general, a unor controale în unități de învățământ;

16) sprijinirea activității responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS, cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor etc.);

17) întocmirea planului propriu de achiziții, în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;

18) cunoașterea și aplicarea legislației din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de MEC și Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;

19) consilierea și evaluarea nemijlocită a activității cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat;

20) elaborarea unor proceduri specifice, pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 18. (1) Domeniul Curriculum și inspecție școlară cuprinde:

1. Inspector școlar pentru educație timpurie
2. Inspector școlar pentru învățământ primar
3. Inspector școlar pentru limba și literatura română (cu atribuții prin fișa postului pentru Limba Latină)
4. Inspector școlar pentru limbi moderne
5. Inspector școlar pentru matematică
6. Inspector școlar pentru informatică
7. Inspector școlar pentru fizică-chimie + biologie
8. Inspector școlar pentru istorie-geografie + socio-umane
9. Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație + arte
10. Inspector școlar pentru religie + educație permanentă + activități extrașcolare
11. Inspector școlar pentru educație fizică și sport
12. Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic
13. Inspector școlar pentru minorități naționale
14. Inspector școlar pentru minoritatea rromă

(2) Inspectorii școlari care au competențe în domeniul Curriculum și inspecție școlară au următoarele atribuții:

1) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;

2) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;

3) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;

4) monitorizează şcolarizarea elevilor şi participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;

5) asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere şi a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum şi a olimpiadelor şi concursurilor şcolare pe obiecte de studiu şi meserii, cultural-artistice şi sportive de la nivelul județului, în condițiile legii şi în conformitate cu regulamentele, normele şi metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației şi Cercetării;

6) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație etc.;

7) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unitățile de învățământ;

8) îndrumă şi controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate şi desfăşoară activități de inspecție şcolară, întocmind documente specifice;

9) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfăşurate;

10) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional şi grafic de activitate;

11) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;

12) soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

13) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unități de învățământ;

14) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor etc.) şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului şcolar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse şi servicii, în funcție de gradul de prioritate şi calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica şi completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil;

15) propune spre aprobare consiliului de administrație membrii Consiliului Consultativ pe discipline şi regulamentul propriu elaborat conform regulamentului-cadru;

16) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi elaborează proceduri specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul ISJ CS, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile şi obiectivele stabilite prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 19. Domeniul Management cuprinde:

1. Inspector şcolar pentru management instituțional
2. Inspector şcolar pentru management instituțional
3. Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane (cu atribuții prin fişa postului pentru Învățământul special)
4. Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane
5. Inspector şcolar pentru dezvoltarea resursei umane
6. Inspector şcolar pentru proiecte educaționale + învățământ particular şi alternative educaționale
7. Inspector şcolar pentru rețea şcolară.

Art. 20. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;

2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;

3) monitorizează procesul de evaluare instituțională și acordă consiliere conducerii unităților școlare în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice;

4) efectuează, în baza unui ordin de serviciu/decizie a inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;

5) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problematicii curente;

6) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;

7) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;

8) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional și grafic de activitate;

9) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;

10) soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

11) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;

12) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean, în condițiile și termenele descrise la art. 19 alin. (2);

13) respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 21. Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/cu atribuții prin fișa postului pentru Învățământul special asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

1) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;

2) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;

3) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;

4) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;

5) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;

6) afișează și reactualizează la Inspectoratul Școlar lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

7) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;

8) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;

9) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

10) centralizează, la nivel judeţean, posturile didactice şi orele rămase neocupate şi le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;

11) asigură împreună cu autorităţile administraţiei publice locale personalul didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare;

12) asigură resursa umană pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili;

13) solicită şi păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar;

14) organizează, după caz, la propunerea centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, grupe sau clase în cadrul unităţilor sanitare în care sunt internaţi copii, elevi şi tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

15) asigură resursa umană pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi;

16) monitorizează concursurile de ocupare a funcţiilor didactice în unităţile de învăţământ particular;

17) întocmeşte şi gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar;

18) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

19) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

20) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

21) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ;

22) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

23) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

Art. 22. Inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuţii:

1) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judeţului;

2) identifică şi analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din judeţ, în colaborare cu inspectorii şcolari şi profesorii metodişti din Casa Corpului Didactic;

3) propune Casei Corpului Didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul judeţului;

4) proiectează, organizează şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;

5) planifică, coordonează şi monitorizează inspecţiile curente şi inspecţiile speciale pentru acordarea definitivării în învăţământ, a gradelor didactice I şi II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului ştiinţific de doctor;

6) participă la organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ;

7) monitorizează şi evaluează, împreună cu Casa Corpului Didactic, impactul programelor de formare asupra activităţii personalului didactic implicat;

8) elaborează şi gestionează bazele de date specifice domeniului de competenţă;

9) consiliază şi asigură asistenţă pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învăţământ şi grade didactice;

10) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

11) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

12) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

13) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ;

14) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

15) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

Art. 23. Inspectorul şcolar pentru proiecte educaţionale + învăţământ particular şi alternative educaţionale monitorizează implementarea programelor comunitare şi a proiectelor derulate în parteneriat educaţional de către unităţile de învăţământ şi/sau conexe în cadrul programelor finanţate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educaţiei şi formării, şi are următoarele atribuţii:

1) monitorizează derularea programelor/proiectelor educaţionale europene la nivelul judeţului;

2) realizează diagnoza şi analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităţilor la nivel judeţean;

3) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităţilor în domeniul programelor de dezvoltare instituţională şi de educaţie şi formare;

4) proiectează şi desfăşoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanţare a proiectelor;

5) promovează şi asigură diseminarea informaţiei privind lansarea de programe şi apeluri la candidatură pentru proiecte;

6) contribuie la asigurarea calităţii demersului de candidatură şi a celui de implementare a proiectelor la nivel judeţean şi în unităţile şcolare;

7) organizează consultaţii şi schimburi de experienţă, precum şi diseminarea de bune practici în domeniu;

8) valorifică activitatea de monitorizare/evaluare a proiectelor;

9) recomandă participarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a partenerilor educaţionali în proiecte europene;

10) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operaţional şi grafic de activitate;

11) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

12) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

13) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

14) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ.

De asemenea, mai are şi următoarele atribuţii:

1) identifică nevoile de dezvoltare ale unităţilor de învăţământ, colaborând cu organismele abilitate şi cu factorii de decizie la nivel local şi judeţean;

2) avizează structura și conținutul curriculumului alternativ, a C.D.Ș. și a celorlalte modalități de adecvare a conținuturilor la specificul local, zonal și județean;

3) asigură aplicarea documentelor curriculare aprobate și a ofertei educaționale în școli;

4) elaborează criterii de monitorizare și evaluare a calității educației de specialitate și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a cadrelor didactice de specialitate;

5) îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare-învățare-evaluare/activitatea din domeniul său de competențe, din unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea asigurării calității actului în educație;

6) sprijină unitățile de învățământ care dezvoltă învățământ alternativ și particular în promovarea acestora;

7) participă, în calitate de observator, la evaluarea instituțiilor de învățământ preuniversitar particular aflate în proceduri, în vederea autorizării și acreditării, potrivit legislației privind asigurarea calității educației;

8) evaluează solicitările privind înființarea de grupe/clase în învățământul alternativ;

9) asigură calitatea procesului de instruire și educare a elevilor, cu respectarea specificului fiecărei alternative educaționale - monitorizare prin inspecție școlară;

10) face analiza ofertei educaționale a învățământului particular și a nivelului atingerii standardelor instituționale;

11) consiliere privind înființarea de unități școlare în învățământul particular;

12) consiliere privind înființarea de grupe/clase în învățământul alternativ;

13) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean, în condițiile și termenele descrise la art. 19 alin. (2);

14) respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 24. Inspectorul școlar pentru religie + educație permanentă + activități extrașcolare are și următoarele atribuții:

1) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);

2) monitorizează activitățile din Palatul și cluburile copiilor la nivel județean, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației;

3) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;

4) verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;

5) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

6) eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții;

7) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional și grafic de activitate;

8) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;

9) soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

10) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;

11) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean, în condițiile și termenele descrise la art. 19 alin. (2);

12) respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 25. Inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație + arte mai are și următoarele atribuții:

1) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;

2) monitorizează implementarea programelor privind accesul la educație, a programelor de educație remedială, a burselor, a programului de acordare de tichete sociale pentru sprijin educațional, a Programului pentru școli și a programului „A doua șansă", alte programe de sprijin social;

3) consiliază cadrele didactice și conducerea unităților de învățământ în aplicarea corectă a programelor de acces la educație și a programelor de sprijin social;

4) se asigură de respectarea de către școli a prevederilor legislative și a măsurilor pentru sprijinirea categoriilor de elevi care beneficiază de sprijin educațional;

5) monitorizează integrarea elevilor care au studiat în străinătate înscriși/reînscriși în școlile din județ, asigurându-se de eficiența strategiilor didactice folosite, de progresul în nivelul de pregătire al elevilor;

6) elaborează planul și graficul de verificare și control pentru fiecare program de acces la educație și de sprijin social;

7) elaborează criterii și instrumente de monitorizare și verificare a modului de implementare a programelor de sprijin și acces la educație, conform actelor normative și normativelor specifice;

8) actualizează lunar baza de date, listele cu beneficiari, pentru a verifica eventuale modificări intervenite față de listele anterioare;

9) realizează o analiză a activității pe domeniul de competență: raportări periodice ale modului de implementare a programelor de sprijin și de acces la educație;

10) furnizează, în timp util, purtătorului de cuvânt al instituției informații de natură să asigure funcționalitatea relației dintre ISJ CS și mass-media, organizarea și desfășurarea conferințelor de presă;

11) îndeplinește atribuțiile inspectorului responsabil de zonă stabilite prin decizie a inspectorului școlar general;

12) elaborează planul managerial anual propriu și stabilește obiectivele anuale ale activității compartimentului/specialității;

13) utilizează metode și proceduri eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;

14) monitorizează accesul la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu prin identificarea unităților școlare din mediile socio-economice dezavantajate din județ;

15) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;

16) soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

17) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

18) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

19) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 26. Inspectorul şcolar pentru reţea şcolară este implicat în activităţi specifice de reţea şcolară, plan de şcolarizare, asigură, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, cuprinderea întregii populaţii de vârstă şcolară într-o formă de învăţământ, asigură tuturor cetăţenilor şanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală şi profesională conform aspiraţiilor, talentelor şi performanţelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima şansă, şi are următoarele atribuţii:

1) realizează, împreună cu directorii unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică şi autorităţile administraţiei publice locale, baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localităţile judeţului, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învăţământ;

2) realizează, împreună cu directorii unităţilor de învăţământ, diagnoza factorilor specifici reţelei şcolare, ţinând seama de tendinţele demografice şi de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea şi echitatea în educaţie;

3) transmite către toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţ metodologia privind realizarea proiectului planului de şcolarizare şi emiterea avizului conform pentru organizarea reţelei şcolare pentru anul şcolar următor. Se asigură că toate unităţile de învăţământ au luat cunoştinţă de criteriile şi condiţiile de realizare a proiectului planului de şcolarizare, respectiv a dimensionării reţelei şcolare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităţilor de învăţământ privind modalităţi de realizare a proiectului planului de şcolarizare şi dimensionarea efectivelor de elevi/preşcolari, pentru unităţile de învăţământ de stat;

4) transmite, prin adresă scrisă, către autorităţile administraţiei publice locale, metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educaţiei şi Cercetării referitor la reţeaua şcolară;

5) actualizează baza de date privind structura reţelei învăţământului preuniversitar din judeţ;

6) centralizează şi transmite spre aprobare Ministerului Educaţiei şi Cercetării cifrele de şcolarizare, pe baza propunerilor unităţilor de învăţământ de stat, ale autorităţilor administraţiei publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

7) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

8) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

9) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

10) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS cu informaţii specifice funcţie de natura achiziţiei (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor etc.);

11) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

12) elaborează proceduri specifice pentru a susţine un management performant la nivelul activităţii specifice din cadrul ISJ CS, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile şi obiectivele stabilite prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 27. (1) Domeniile economic şi tehnic, juridic, audit, personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă, includ personal didactic auxiliar, de specialitate, necesar desfăşurării activităţilor specifice:

1) Contabilitate

2) Secretariat - arhivă

3) Salarizare, Normare

4) Investiţii

5) Informatizare

6) Audit public intern

7) Juridic

(2) Domeniul administrativ (şofer), cât şi personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă, includ personal nedidactic, necesar desfăşurării activităţilor specifice.

Art. 28. Personalul care desfăşoară activităţi financiar-contabile are următoarele atribuţii:

1) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucţiunile Ministerului Finanţelor Publice şi ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării, precum şi măsurile stabilite la nivelul Inspectoratului Şcolar de către personalul cu atribuţii în domeniu;

2) întocmeşte financiar-contabil bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară la nivelul Inspectoratului Şcolar;

3) întocmeşte lucrările pentru finanţare şi realizează toate operaţiunile financiar-contabile la nivelul Inspectoratului Şcolar;

4) alimentează conturile bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate;

5) realizează evidenţe contabile la zi privind operaţiunile financiar-contabile;

6) asigură evidenţa bunurilor aflate în gestiunea Inspectoratului Şcolar şi a unităţilor din subordine;

7) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale Inspectoratului Şcolar;

8) întocmeşte dările de seamă contabile ale Inspectoratului Şcolar şi urmăreşte elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terţiari de credite;

9) inventariază periodic şi verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ţine evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;

10) angajează, în condiţiile legii, transferul de bunuri între unităţile din sistem sau în afara sistemului către instituţiile publice;

11) analizează şi aprobă casarea bunurilor uzate moral şi fizic, la propunerea unităţilor subordonate;

12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor;

13) acordă asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ;

14) îndeplineşte alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi ale Ministerului Finanţelor Publice;

15) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

Art. 29. Personalul care desfăşoară activităţi de salarizare-normare are următoarele atribuţii:

1) cunoaşte şi aplică normele emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, respectiv de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, precum şi măsurile stabilite de inspectorul şcolar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat şi de unităţi subordonate;

2) întocmește statul de funcții al Inspectoratului Școlar și îl înaintează spre aprobare Consiliului de administrație;

3) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al Inspectoratului Școlar;

4) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;

5) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

6) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al Inspectoratului Școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

7) avizează statele de personal;

8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 30. Personalul care desfășoară activități de secretariat-arhivă are următoarele atribuții:

1) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;

2) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);

3) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;

4) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

5) organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct;

6) monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul ISJ CS;

7) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;

8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 31. Personalul care desfășoară activități de informatizare are următoarele atribuții:

1) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului Caraș-Severin;

2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;

3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului Inspectoratului Școlar;

4) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii Inspectoratului Școlar și a paginii web;

5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

6) concepe, gestionează și actualizează sistemul informațional al Inspectoratului Școlar;

7) monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul inspectoratului școlar;

8) asigură păstrarea și arhivarea în sistem electronic a documentelor, potrivit legii;

9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art. 32. Personalul care desfășoară activități cu specific tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

1) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;

2) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru Inspectoratul Școlar;

3) achiziţionează şi întreţine bunurile din dotarea Inspectoratului Şcolar, conform prevederilor legale;

4) elaborează documentaţiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

5) organizează activităţile de licitaţie pentru adjudecarea proiectelor şi executarea lucrărilor la noile obiective, precum şi achiziţiile publice de bunuri pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

6) controlează executarea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în programul de investiţii, pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

7) organizează activităţile de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun în funcţiune, pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

8) întocmeşte şi păstrează cărţile tehnice ale construcţiei pentru obiectivele de investiţii recepţionate;

9) întocmeşte evidenţa patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrează documentele legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu;

10) informează Ministerul Educaţiei şi Cercetării despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu şi al unităţilor conexe;

11) implementează proiectele de la nivel judeţean, derulate prin UMPMRSU - PRIS şi PRET;

12) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

Art. 33. Personalul care desfăşoară activităţi de audit public intern are următoarele atribuţii:

1) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

2) efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

3) informează despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii, precum şi despre consecinţele acestora;

4) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;

5) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

6) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

7) în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, oraşelor, municipiilor, auditorii interni de la Inspectoratul Şcolar Judeţean vor efectua următoarele activităţi de audit: evaluarea activităţii conducătorilor unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar şi de resurse umane; verificarea obiectivelor şi activităţilor finanţate de la bugetul de stat;

8) auditorii interni de la compartimentul de audit public intern din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean pot exercita şi activităţi de audit ad-hoc la unităţile de învăţământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor şi cu acordul conducerii Inspectoratului Şcolar Judeţean.

Art. 34. Personalul care desfăşoară activităţi în domeniul juridic are următoarele atribuţii:

1) reprezintă drepturile şi interesele legitime ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică;

2) reprezintă interesele legitime ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin în faţa instanţelor judecătoreşti de orice nivel;

3) asigură asistenţă şi consultanţă de specialitate inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi, compartimentelor din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, precum şi unităţilor de învăţământ, la solicitarea acestora;

4) asigură păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă;

5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general;

6) participă la comisiile constituite la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

8) obţine titlurile executorii şi le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

9) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;

10) informează conducerea şi membrii compartimentelor Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specifice învăţământului;

11) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 35. Personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă are atribuţiile care rezultă din fiecare proiect desfăşurat.

CAP. III. Unităţi conexe

Art. 36. (1) Casa Corpului Didactic din judeţul Caraş-Severin este unitate conexă a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, specializată în formarea continuă şi dezvoltarea resursei umane din învăţământul preuniversitar judeţean.

(2) Casa Corpului Didactic organizează şi furnizează activităţi şi/sau programe de perfecţionare, formare continuă, dezvoltare profesională şi personală pentru cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic din învăţământul preuniversitar, prin activităţi cu caracter ştiinţific, metodic, cultural şi de petrecere a timpului liber.

(3) Casa Corpului Didactic îşi desfăşoară activitatea după regulamente de organizare şi funcţionare proprii, elaborate de MEC.

Art. 37. (1) Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională este unitate cu personalitate juridică, specializată în organizarea, coordonarea metodologică, monitorizarea, evaluarea serviciilor educaţionale oferite de centrul judeţean şi cabinetele de asistenţă psiho-pedagogică, centrele şi cabinetele logopedice interşcolare, centrele şcolare pentru educaţie incluzivă, precum şi activitatea mediatorilor şcolari.

(2) Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională îşi desfăşoară activitatea după regulamente de organizare şi funcţionare proprii, elaborate de MEC.

Art. 38. Palatul Copiilor şi Cluburile Copiilor din judeţul Caraş-Severin sunt instituţii de învăţământ pentru activităţi extraşcolare, care îşi desfăşoară activitatea după regulamente de organizare şi funcţionare proprii, elaborate de MEC, în care se derulează activităţi educative specifice, prin care se valorifică informaţii, se dezvoltă aptitudini potrivit vocaţiei şi opţiunilor individuale ale copiilor şi tinerilor şi se organizează petrecerea timpului liber.

Art. 39. (1) Centrul Judeţean de Excelenţă Caraş-Severin este unitate conexă a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu personalitate juridică, coordonat metodologic de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, cu siglă şi sigiliu proprii.

(2) Structura şi atribuţiile centrului de excelenţă se stabilesc de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

CAP. IV. Resurse materiale şi financiare

Art. 40. Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin este finanţat din bugetul de stat, prin bugetul MEC.

Art. 41. (1) Baza materială a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin şi a unităţilor conexe include terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, Casa Corpului Didactic, Palatul şi cluburile copiilor, cluburile sportive şcolare, Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, Centrul şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică, Centrele logopedice, cabinetele şcolare, precum şi alte unităţi din subordinea MEC, ale căror cheltuieli curente şi de capital se finanţează de la bugetul de stat, care fac parte din domeniul public al statului şi sunt administrate prin Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin şi de către consiliile de administraţie ale acestor unităţi.

(2) Schimbarea destinaţiei bazei materiale a instituţiilor şi unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat se poate face de către autorităţile administraţiei publice locale numai cu avizul conform al ministrului educaţiei şi cercetării. Procedura elaborării avizului conform şi condiţiile necesare acordării acestuia se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 42. Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin asigură activitatea de distribuire a manualelor şcolare către unităţile de învăţământ din subordine.

CAP. V. Dispoziţii finale

Art. 43. Însuşirea şi respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art. 44. (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al ISJ CS se completează cu Regulamentul intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, prevăzut în Anexa 4.

(2) Regulamentul intern reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă dintre Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, pe de o parte, şi personalul angajat şi/sau detaşat, pe de altă parte.

Art. 45. (1) Orice prevedere a prezentului regulament care contravine unei legi în vigoare devine nulă de drept.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislaţiei o impune.

Art. 46. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1
la Regulamentul de organizare și funcționare
a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin,
aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, denumit în continuare CA ISJ CS, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROF), aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în vigoare.

Art. 2. CA ISJ CS funcționează în baza prezentului regulament, elaborat conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, Anexa 1 la OMECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015, și aprobat de către Consiliul de administrație.

CAP. II. Componența

Art. 3. (1) CA ISJ CS are un număr de 13 membri, după cum urmează:

1. Inspector școlar general - președinte;
2. Inspector școlar general adjunct (domeniul funcțional management) - membru de drept;
3. Inspector școlar general adjunct (domeniul funcțional curriculum și inspecție școlară) - membru de drept;
4. Director Casa Corpului Didactic Caraș-Severin - membru de drept;
5. Un inspector școlar pentru managementul resurselor umane - membru de drept;
6. Consilier juridic - membru de drept;
7. Contabil șef - membru de drept;
8. 6 (șase) inspectori școlari - membri, aleși prin vot secret de către adunarea generală a salariaților din ISJ CS.

(1^1) Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în organele de conducere ale inspectoratelor școlare, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii.

(2) Inspectorul școlar general desemnează un președinte dintre membrii consiliului de administrație doar pentru ședințele de lucru la care nu poate fi prezent.

(3) Consiliul de administrație desemnează din rândul salariaților 1-3 secretari, fără drept de vot. Atribuțiile de secretar al ședinței se exercită, prin rotație, în funcție de disponibilitate, de către unul dintre secretarii desemnați, care asigură convocarea la ședințe a membrilor consiliului și întocmirea proceselor-verbale și care aduce la cunoștința personalului hotărârile adoptate.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizații sindicale în județul Caraș-Severin. Inspectoratul Școlar invită observatorii să asiste la desfășurarea ședinței Consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore înainte de data începerii desfășurării acesteia. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

Art. 4. (1) Consiliul de administrație se numește prin decizie a inspectorului școlar general.

(2) Mandatul membrilor CA ISJ CS este pe durata unui an școlar.

(3) Alegerea membrilor CA ISJ CS care nu sunt membri de drept se face anual, prin vot secret, de către adunarea generală a salariaților din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

(4) Modificarea componenței consiliului de administrație se va realiza în situația încetării activității unuia/unora dintre membrii desemnați/aleși inițial.

CAP. III. Organizare și funcționare

Art. 5. (1) Activitatea CA ISJ CS se desfășoară pe baza unui plan elaborat în concordanță cu Planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, anual, la începutul anului școlar.

(2) CA ISJ CS se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia. Convocarea la ședințe a membrilor CA ISJ CS se face de către secretarul CA ISJ CS.

(3) Prezența membrilor la ședințele CA ISJ CS este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor, respectiv 9 membri.

Art. 6. La ședințele CA ISJ CS pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariați ai instituției a căror prezență este necesară, în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței sau atunci când se solicită rapoarte/situații/consultări etc.

Art. 7. CA ISJ CS adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul școlar general emite decizii în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație aflați în conflict de interese nu participă la vot. Lipsa cvorumului unei ședințe conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Art. 8. Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile CA ISJ CS se consemnează de către secretarul acestuia în registrul de procese-verbale al CA ISJ CS. Registrul de procese-verbale al CA ISJ CS este înseriat și numerotat. În funcție de votul exprimat, membrii CA ISJ CS își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 9. (1) Secretarul CA ISJ CS redactează hotărârile CA ISJ CS. Acestea sunt semnate de către președinte și secretarul CA ISJ CS și poartă viza de legalitate din partea consilierului juridic al ISJ CS.

(2) Hotărârile CA ISJ CS sunt publice și sunt transmise spre publicare pe site-ul ISJ CS de către secretarul CA ISJ CS, care asigură și comunicarea acestora către toți cei interesați.

Art. 10. (1) Hotărârile CA ISJ CS sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile CA ISJ CS încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 de zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. IV. Atribuții

Art. 11. (1) CA ISJ CS asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

(2) Hotărârile CA ISJ CS privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar se adoptă cu posibilitatea consultării prealabile a inspectorului școlar în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

Art. 12. Consiliul de Administrație al ISJ CS are următoarele atribuții:

1) defalcă numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice privind structura inspectoratelor școlare, situație care se transmite spre avizare Direcției generale management, resurse umane și rețea școlară;

2) stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, componența nominală a domeniilor funcționale de la nivelul inspectoratului școlar;

3) alege prin vot secret membrii Comisiei de etică și îi reconfirmă anual;

4) alege prin vot secret membrii Consiliului Consultativ;

5) evaluează activitatea personalului nedidactic și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;

6) aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale Consiliului Consultativ și Colegiului de disciplină;

7) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;

8) stabilește responsabilitățile membrilor săi;

9) aprobă anual documentele manageriale ale Inspectoratului Școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;

10) aprobă proiectul de buget anual;

11) aprobă statul de funcții al Inspectoratului Școlar;

12) stabilește membrii Comisiei paritare și ai Colegiului de etică/disciplină;

13) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din Inspectoratul Școlar, conform prevederilor legale în vigoare;

14) aprobă la începutul fiecărui an școlar fișele de post pentru personalul Inspectoratului Școlar sau eventualele modificări la fișele existente;

15) validează calificativele anuale ale personalului Inspectoratului Școlar;

16) rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorilor școlari și a directorilor unităților de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale;

17) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;

18) aprobă funcționarea formațiunilor de preșcolari/elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, ținând seama de încadrarea în costul standard per elev și în numărul maxim de posturi aprobat pentru învățământul preuniversitar la nivelul județului;

19) aprobă cererile de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ și la gradele didactice II și I;

20) numește reprezentantul Inspectoratului Școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unității de învățământ;

21) propune auditarea directorului unei unități de învățământ preuniversitar de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;

22) planifică auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar;

23) aprobă, la începutul fiecărui an şcolar, lista şi calendarul concursurilor şcolare recunoscute la nivel judeţean;

24) aprobă componenţa Comisiei judeţene de mobilitate a personalului din învăţământ;

25) validează proiectele de încadrare la nivelul unităţilor de învăţământ;

26) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul judeţului;

27) validează concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

28) validează rezultatele concursului de ocupare a funcţiilor de director/director adjunct şi soluţionează eventualele contestaţii;

29) elaborează propunerea motivată în baza căreia poate fi eliberat din funcţie directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat;

30) eliberează avizul în vederea numirii directorului şi directorului adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, prin detaşare în interesul învăţământului, în cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar; numirea se realizează prin decizie a inspectorului şcolar general şi cu acordul scris al persoanelor solicitate;

31) analizează, calitativ şi cantitativ, nivelul de şcolarizare şi procesul educaţional din judeţ şi stabileşte măsurile de reglare la nivel judeţean;

32) numeşte câte un reprezentant al Inspectoratului Şcolar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor vacante;

33) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodişti şi din consiliile consultative pe discipline, la nivel judeţean;

34) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii şi distincţii;

35) stabileşte cadrul de organizare a examenelor şi evaluărilor naţionale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competenţelor profesionale şi a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, conform metodologiei emise de MEC;

36) gestionează şi alte activităţi rezultate din metodologiile şi ordinele ministrului educaţiei şi cercetării, conform legii.

CAP. V. Atribuţiile membrilor Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin

Art. 13.

(1) **Preşedinte - Inspector şcolar general**

➢ Prezintă, înainte de începerea anului şcolar, spre aprobarea CA ISJ CS, Planul managerial al ISJ CS pentru anul şcolar următor;

➢ Răspunde de organizarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de îndrumare şi de control din Inspectoratul Şcolar, conform prevederilor legale în vigoare;

➢ Numeşte, împreună cu membrii CA ISJ CS, reprezentantul Inspectoratului Şcolar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct al unităţilor de învăţământ;

➢ Propune auditarea directorului unei unităţi de învăţământ de stat, la cererea consiliului de administraţie al acesteia;

➢ Numeşte, împreună cu membrii CA ISJ CS, câte un reprezentant al Inspectoratului Şcolar pentru fiecare comisie de concurs, în vederea ocupării posturilor/catedrelor vacante;

➢ Numește, împreună cu membrii CA ISJ CS, în funcție de structura organizatorică aprobată de ME, componența nominală a compartimentelor la nivelul Inspectoratului Școlar;

➢ Propune tematica și graficul ședințelor CA ISJ CS;

➢ Evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;

➢ Supune dezbaterii și aprobării proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;

➢ Răspunde, împreună cu inspectorii școlari generali adjuncți, de organizarea examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de MEC;

➢ Preia atribuțiile inspectorilor generali adjuncți în cadrul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

➢ Desemnează, dintre persoanele din cadrul instituției care nu sunt membre ale consiliului de administrație, cei 1-3 secretari ai consiliului de administrație, care își exercită atribuțiile prin rotație, în funcție de disponibilitate;

➢ Colaborează cu secretarul aflat în exercițiu în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

➢ După fiecare ședință, indiferent de modalitatea de desfășurare a acesteia, verifică de îndată dacă toate persoanele participante (membri/observatori/invitați) au semnat procesul-verbal de ședință; lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă;

(2) **Membru - Inspector școlar general adjunct pentru management**

➢ Planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;

➢ Răspunde de constituirea Comisiei județene de mobilitate a personalului din învățământ și coordonează activitatea ei;

➢ Prezintă anual spre aprobare documentele manageriale ale inspectorilor școlari care activează în domeniul funcțional Management;

➢ Prezintă anual spre aprobare Raportul asupra stării învățământului la nivelul județean;

➢ Analizează, împreună cu membrii CA, calitativ și cantitativ, procesul educațional din județ pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul județului;

➢ Răspunde, împreună cu inspectorul școlar general, de organizarea examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de MEC;

➢ Propune calificativele anuale ale inspectorilor școlari care activează în domeniul funcțional Management;

➢ Răspunde de alegerea, prin vot secret, a Comisiei de etică, de activitatea și de reconfirmarea anuală a acesteia;

➢ Răspunde de elaborarea regulamentului intern al Consiliului Consultativ și de activitatea acestuia.

(3) **Membru - Inspector școlar general adjunct pentru curriculum și inspecție școlară**

➢ Prezintă anual spre aprobare documentele manageriale ale inspectorilor școlari care activează în domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară;

➢ Coordonează inspecția școlară și controlul asigurării calității;

➢ Elaborează programele de activitate anuale, semestriale și operative, graficul de monitorizare/inspecție/evaluare, a obiectivelor și tematicilor de inspecție/evaluare, a instrumentelor de lucru operaționale;

➢ Elaborează instrumentele de lucru și alte documente necesare pentru derularea inspecției școlare, în învățământul de stat și particular, precum și în învățământul alternativ;

➢ Verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

➢ Analizează, împreună cu membrii CA, calitativ și cantitativ, procesul de învățământ din județ pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul județului;

➢ Răspunde, împreună cu inspectorul școlar general, de organizarea examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de MEC;

➢ Propune calificativele anuale ale inspectorilor școlari care activează în domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară.

(4) **Membru - Directorul Casei Corpului Didactic Caraș-Severin**

➢ Răspunde de formarea resursei umane la nivelul județului prin alte forme de perfecționare decât gradele didactice;

➢ Propune, la începutul fiecărui an școlar, oferta de formare profesională la nivel județean;

➢ Coordonează comisia de etică și deontologie profesională la nivel județean.

(5) **Membru - Inspector școlar pentru managementul resurselor umane**

➢ Răspunde de activitatea Comisiei județene de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

➢ Răspunde de validarea proiectelor de încadrare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin;

➢ Răspunde de prezentarea și avizarea ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului Caraș-Severin;

➢ Asigură actualizarea fișelor de post pentru personalul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin (de eventualele modificări la fișele existente);

➢ Planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;

➢ Asigură activitatea Comisiei paritare și relația cu sindicatele.

(6) **Membru - Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane**

➢ Preia rapoartele de autoevaluare și răspunde de acordarea calificativelor anuale ale personalului Inspectoratului Școlar și directorilor unităților de învățământ;

➢ Răspunde de actualizarea regulamentului intern al instituției și regulamentul intern propriu al CA ISJ CS;

➢ Răspunde de informările lunare către Instituția Prefectului Caraș-Severin și Comisia Județeană de Dialog Social;

➢ Răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern;

➢ Prezintă spre aprobare lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului Caraș-Severin;

➢ Gestionează procedurile specifice la nivelul ISJ CS.

(7) **Membru - Inspector școlar**

➢ Prezintă, la începutul fiecărui an școlar, calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;

➢ Prezintă proiectul planului de școlarizare și proiectul de rețea școlară;

➢ Monitorizează relația cu mass-media;

➢ Monitorizează și întocmește baza de date legată de rezultatele obținute de elevi și cadre didactice la olimpiadele și concursurile școlare;

➢ Răspunde de verificarea și aprobarea statului de funcții al Inspectoratului Școlar;

➢ Răspunde de monitorizarea accesului la informații de interes public;

➢ Răspunde de evidența SIIIR;

➢ Întocmește lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții.

(8) **Membru - Consilier juridic**

➢ Monitorizează și informează CA ISJ CS legat de noutățile și modificările legislative de interes pentru activitatea ISJ CS;

➢ Asigură și avizează legalitatea hotărârilor CA ISJ CS din punct de vedere juridic.

(9) **Membru - Contabil-șef**

➢ Răspunde de elaborarea proiectului anual de buget;

➢ Monitorizează execuția bugetară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și unităților conexe din județ;

➢ Monitorizează achizițiile publice la nivelul ISJ CS, supune spre aprobare planul anual al achizițiilor publice și reactualizările periodice.

(10) **Secretarii - Inspectori școlari**

➢ Asigură convocarea la ședințe a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților, cu cel puțin 48 de ore înainte de data începerii desfășurării fiecărei ședințe; pentru situațiile excepționale, care nu suportă amânare, asigură convocarea de îndată a acestora, înainte de ora începerii desfășurării ședinței;

➢ Asigură transmiterea tematicii ședinței;

➢ Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței;

➢ Redactează hotărârile adoptate în ședințele CA ISJ CS, pe baza procesului-verbal al ședinței, hotărâri care sunt transmise spre publicare pe site-ul ISJ CS, în termen de 5 zile lucrătoare;

➢ Se ocupă ca dosarul cu anexe la registrul de procese-verbale să fie completat după fiecare ședință;

➢ În situația în care niciunul dintre cei 1-3 secretari desemnați nu este disponibil pentru o ședință, atribuțiile de secretar sunt preluate, pentru acea ședință, de o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație la începutul ședinței; în această situație, hotărârile se redactează și se semnează de persoana care a înlocuit secretarul, alături de președintele de ședință.

CAP. VI. Dispoziții finale

Art. 14. (1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea CA ISJ CS se aduce la cunoștința fiecărui membru al acestuia, prin transmitere în formă electronică și sub semnătură.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.

ANEXA 2
la Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI CONSULTATIV AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, denumit în continuare CC ISJ CS, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROF), aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

Art. 2. CC ISJ CS funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar, conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea consiliului consultativ al inspectoratului școlar, Anexa 2 la OMECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011.

CAP. II. Componența

Art. 3. (1) Consiliul consultativ al ISJ CS are un număr de 25 de membri, după cum urmează:

a) inspectorul școlar general - membru de drept;

b) 2 inspectori școlari generali adjuncți - membri de drept;

c) 2 inspectori școlari - membri de drept;

d) 4 directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar pentru management instituțional și aleși prin vot de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar;

e) 2 cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar;

f) 2 reprezentanți ai părinților, propuși de către asociațiile de părinți;

g) 1 reprezentant al Instituției Prefectului Caraș-Severin;

h) 1 reprezentant al Consiliului Județean Caraș-Severin;

i) 3 reprezentanți ai comunităților religioase;

j) 2 reprezentanți ai operatorilor economici;

k) 1 reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social;

l) președintele Consiliului județean al elevilor Caraș-Severin - membru de drept;

m) 3 reprezentanți ai sindicatelor.

(2) Dintre persoanele propuse, Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar alege, prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani, membrii Consiliului consultativ.

(3) CC ISJ CS este numit, în baza rezultatelor votului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, prin decizie, de către inspectorul școlar general.

Art. 4. La ședințele Consiliului Consultativ pot participa, cu statut de invitați, fără drept de vot, și alți reprezentanți ai unor instituții sau autorități publice, inclusiv personalități marcante ale vieții culturale, științifice și profesionale.

Art. 5. Calitatea de membru al CC ISJ CS încetează în oricare din următoarele situații:

a) prin demisie;

b) prin revocarea reprezentantului desemnat de instituția în cauză;

c) în cazul a două absențe consecutive nemotivate de la ședințele CC ISJ CS;

d) prin acordul părților;

e) prin retragerea calității de membru, în cazuri justificate, la propunerea membrilor Consiliului consultativ;

f) prin retragerea calității de membru, în cazuri justificate, la propunerea inspectorului școlar general, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 6. (1) Persoanele propuse pentru a face parte din CC ISJ CS vor fi nominalizate prin adresă scrisă din partea instituțiilor/organizațiilor în cauză.

(2) Modificarea componenței Consiliului consultativ se va face cu aprobarea Consiliului de administrație, excepție făcând membrii de drept.

Art. 7. CC ISJ CS poate constitui grupuri de lucru, fie numai dintre membri, fie și cu invitați, care să contribuie tematic la realizarea obiectivelor propuse.

Art. 8. În vederea constituirii Consiliului consultativ, inspectorul școlar va solicita propuneri de membri acelor structuri/autorități publice/instituții/asociații/operatori economici, care vor face parte din CC ISJ CS, conform prezentului regulament.

Art. 9. După constituire, CC ISJ CS, prin vot secret, stabilește, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani, președintele și secretarul, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale.

CAP. III. Organizare și funcționare

Art. 10. (1) Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual, la începutul anului școlar, plan ce va conține acțiunile, termenele și persoanele responsabile, conform atribuțiilor Consiliului consultativ.

(2) CC ISJ CS se întrunește, de regulă, semestrial sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Prezența membrilor la ședințele Consiliului consultativ este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

(4) Ședințele se pot desfășura cu prezență fizică sau online.

Art. 11. Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile Consiliului consultativ se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului consultativ, care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii Consiliului consultativ își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

CAP. IV. Atribuții

Art. 12. CC ISJ CS este un organism care funcționează pe lângă Inspectoratul Școlar, care este consultat asupra următoarelor aspecte:

a) stabilirea și punerea în aplicare a politicilor educaționale la nivelul județului;

b) eficientizarea activităţii Inspectoratului Şcolar şi a unităţilor din subordine;

c) constituirea Comisiei de etică a judeţului. Reprezentanţii cadrelor didactice în Comisia de etică a judeţului sunt numiţi în baza rezultatelor votului Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, la propunerea Consiliului consultativ;

d) organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, perfecţionarea şi modernizarea acestuia;

e) stabilirea planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare;

f) asigurarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale;

g) relaţiile cu diverşi factori abilitaţi în domeniul educaţiei;

h) acordarea de distincţii unităţilor de învăţământ şi cadrelor didactice;

i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziţii ale ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 13. Atribuţiile preşedintelui CC ISJ CS sunt:

a) elaborează şi supune spre aprobarea CC ISJ CS graficul anual de activităţi al consiliului;

b) asigură conducerea operativă a şedinţelor de lucru în plen;

c) organizează activitatea pe grupuri de lucru, în funcţie de tematică;

d) avizează documentele realizate în cadrul CC ISJ CS, ca reprezentant al acestuia;

e) elaborează un raport de activitate anual, pe care îl înaintează inspectorului şcolar general adjunct, pentru a fi prezentat în cadrul Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar;

f) desemnează persoana care îl poate înlocui în cazul în care, din motive obiective, nu îşi poate îndeplini atribuţiile;

g) asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Consultativ şi informează Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar în legătură cu aceasta.

Art. 14. Atribuţiile secretarului CC ISJ CS sunt:

a) asigură convocarea la şedinţe a membrilor consiliului;

b) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor;

c) comunică deciziile adoptate în cadrul consiliului celor vizaţi;

d) transmite membrilor planificarea şedinţei şi ordinea de zi a acesteia;

e) răspunde de arhiva Consiliului Consultativ.

Art. 15. Deciziile CC ISJ CS se adoptă în plen, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor. Deciziile se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor.

Art. 16. Activitatea Consiliului Consultativ se desfăşoară în plen şi/sau pe grupuri de lucru.

Art. 17. (1) Dezbaterile din şedinţele Consiliului Consultativ se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la Inspectoratul Şcolar. Conţinutul procesului-verbal este transmis spre informarea membrilor, până cel mai târziu la şedinţa următoare.

(2) Deciziile adoptate în cadrul Consiliului Consultativ se transmit, imediat după adoptarea acestora, instituţiilor interesate, prin grija secretarului Consiliului Consultativ.

(3) Deciziile adoptate au caracter consultativ pentru Inspectoratul Şcolar.

(4) Inspectoratul Şcolar are obligaţia să informeze CC ISJ CS cu privire la măsurile luate de către acesta legat de aplicarea avizelor, recomandărilor şi punctelor de vedere formulate în cadrul şedinţelor Consiliului Consultativ.

Art. 18. Deciziile Consiliului Consultativ nu pot aduce atingere autonomiei instituţionale a celor care fac parte din structura Consiliului Consultativ, în privinţa atribuţiilor ce le revin prin propriul statut.

CAP. V. Drepturi și îndatoriri ale membrilor Consiliului Consultativ

Art. 19. Membrii Consiliului Consultativ au următoarele drepturi:

a) să își exprime liber opinia, în cadrul organizat, cu privire la opțiunile Consiliului Consultativ și la activitatea acestuia;

b) să fie informați cu privire la activitatea Consiliului Consultativ;

c) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului Consultativ, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;

d) să fie consultați periodic în problemele consiliului, opiniile majoritare exprimate determinând adoptarea deciziilor;

e) să aibă inițiativă în rezolvarea unor probleme identificate.

Art. 20. Membrii Consiliului Consultativ au următoarele îndatoriri:

a) să cunoască și să respecte prezentul regulament;

b) să acționeze pentru punerea în aplicare a scopurilor și obiectivelor consiliului;

c) să participe cu regularitate la ședințe;

d) să respecte caracterul confidențial al unor documente sau informații ale consiliului;

e) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate și să nu aducă daune imaginii și prestigiului Consiliului Consultativ și Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

CAP. VI. Dispoziții finale

Art. 21. Calitatea de membru în CC ISJ CS nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.

Art. 22. Completări la prezentul regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

ANEXA 3
la Regulamentul de organizare și funcționare
a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin,
aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

PREAMBUL

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

Personalul din Inspectoratul Școlar se raportează la două domenii fundamentale:

a) relații publice;

b) relații cu publicul.

Relațiile publice ale Inspectoratului Școlar privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice și culturale în care evoluează instituția.

Relațiile cu publicul reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

a) comunicare internă, între membrii instituției;

b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

Categorii de public pentru Inspectoratul Școlar:

1) Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.

2) Elevii sunt un public intern, tradițional, activ, primar.

3) Părinții se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirecți ai educației.

4) Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.

5) Comunitatea locală se constituie în public extern - organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.

6) Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern - beneficiari indirecți ai educației.

7) Ministerul Educației se constituie în public intern.

8) Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.

9) Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1. Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

Art. 2. Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea faptelor de corupţie, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului angajat în Inspectoratul Şcolar în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc atât în cadrul instituţiei, cât şi între personalul instituţiei şi public.

Art. 3. (1) Normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel naţional sau în cadrul sistemului de învăţământ, privind:

a) drepturile copilului şi drepturile tinerilor;

b) drepturile minorităţilor;

c) combaterea discriminării;

d) accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;

e) statutul personalului didactic, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Rezultatele aşteptate în urma aplicării prezentului cod sunt:

a) o conduită profesională care să conducă la crearea şi menţinerea prestigiului instituţiei;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului Inspectoratului şcolar în exercitarea activităţilor desfăşurate.

(3) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea disciplinară a celor vinovaţi şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Regulamentului intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

CAP. II. Principii fundamentale şi norme de conduită

Art. 4. Personalul din Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin are obligaţia de a respecta principiile fundamentale şi normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod şi de a le practica în interes public.

Art. 5. Activitatea personalului din Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii şi norme de conduită:

1. Respectarea drepturilor omului şi a echităţii

Personalul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin trebuie să respecte şi să promoveze demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane, precum şi unicitatea situaţiei în care se află. Angajaţii Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin au următoarele obligaţii în acest sens:

a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toţi oamenii sunt liberi şi egali în drepturi;

b) să îşi exercite atribuţiile în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin şi cu Regulamentul intern;

c) să ţină seama, în exercitarea activităţii lor, de respectarea necondiţionată a legilor şi a altor reglementări în domeniul educaţiei şi învăţământului;

d) să aplice un tratament corect şi echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale şi religioase, obiceiurile, tradiţiile şi cultura comunităţii în care activează;

e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;

f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

2. Transparență și responsabilitate

Scopul principal al activității personalului din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor educative, pedagogice și sociale. În acest sens, personalul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin are următoarele obligații:

a) să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;

b) să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;

c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerului Educației și Cercetării, cât și, în egală măsură, în fața beneficiarilor săi, personalului și membrilor organizațiilor asociate, societății, în ansamblu;

d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;

e) să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

3. Confidențialitate

În activitatea lor, angajaților Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care li se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă și numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informațiile respective. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;

b) să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;

c) să nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrar legii;

d) să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a instituției sau a unei persoane evaluate.

4. Profesionalism

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin au următoarele obligații:

a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

b) să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;

c) să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;

d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;

e) să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

5. Obiectivitate

În activitatea desfășurată, personalul din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementări legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe. Astfel, angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin au următoarele obligații:

a) să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;

b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;

c) să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;

d) să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;

e) să nu omită, cu bună știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;

f) să își fundamenteze concluziile, observațiile și consemnările din rapoartele întocmite în timpul evaluării exclusiv pe documentele verificate și pe date provenind din surse sigure și neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

6. Exactitate și legalitate

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin au următoarele obligații:

a) să respecte termenele lucrărilor;

b) să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea;

c) să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecție a muncii, de crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din instituție;

d) să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

7. Integritate

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin au următoarele obligații:

a) să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;

b) să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu țelurile instituției;

c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;

d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;

e) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

CAP. III. Dispoziții finale

Art. 6. (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin pentru exercitarea de atribuții în teritoriu.

(2) Prezentul cod se completează cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din Inspectoratul Școlar, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației și hotărâri ale consiliului de administrație.

ANEXA nr. 4
la Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

REGULAMENT INTERN

2026

CUPRINS

CAP. I. Dispoziții generale (art. 1–5)

CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților (art. 6–11)
- **Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului (art. 6–8)**
- **Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților (art. 9–11)**

CAP. III. Timpul de muncă și timpul de odihnă (art. 12–19)
- **Secțiunea 1. Durata și organizarea timpului de muncă (art. 12–16)**
- **Secțiunea 2. Munca suplimentară și munca de noapte (art. 17–18)**
- **Secțiunea 3. Norma de muncă (art. 19)**

CAP. IV. Repausuri periodice și concediile salariaților (art. 20–44)
- **Secțiunea 1. Pauza de masă și repausul zilnic (art. 21–23)**
- **Secțiunea 2. Repausul săptămânal (art. 24–25)**
- **Secțiunea 3. Sărbătorile legale (art. 26–28)**
- **Secțiunea 4. Concediul de odihnă anual și alte zile libere plătite (art. 29–38)**
- **Secțiunea 5. Concediile pentru formare profesională (art. 39–44)**

CAP. V. Salarizarea (art. 45–58)

CAP. VI. Disciplina muncii (art. 59–64)

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară (art. 65–71)

CAP. VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă (art. 72–74)

CAP. IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (art. 75–76)

CAP. X. Contractul individual de muncă (art. 77–100)

CAP. XI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (art. 101–104)

CAP. XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă (conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003) (art. 105–114)

CAP. XIII. Reguli privind aplicarea Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art. 115–126)

CAP. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților (art. 127–128)

CAP. XV. Prevederi ale H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare (art. 129–130)

CAP. XVI. Reguli privind detașarea inspectorilor școlari și repartizarea programului de muncă al acestora (art. 131–134)

CAP. XVII. Dispoziții finale (art. 135–142)

REGULAMENT INTERN

CAP. I. Dispoziții generale

Art.1.

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN,** cu sediul în Str. Ateneului, nr.1, localitatea Reșița, Județul Caraș-Severin, codul fiscal 3228780, sunt stabilite prin prezentul **Regulament intern**, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, de persoana juridică **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** în calitate de angajator, reprezentată legal prin doamna Prof. Lavinia Carina PRISTAVU, în calitate de inspector școlar general și cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.2.

Prevederile prezentului **Regulament intern** se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** pe perioada detașării.

Art.4.

Persoanelor delegate, care prestează muncă în cadrul INSPECTORATULUI ȘCOLAR **JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.5.

Salariații care urmează să desfășoare activitate în cadrul INSPECTORATUL **ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN,** vor fi supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, conform prevederilor legale, pentru fiecare funcție în parte.

CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) sa stabilească organizarea si funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.7.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfașurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzatoare de muncă;
c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
d) să comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, dupa 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 înregistrarile 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) are obligația de a ține evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.8.
Persoanele care asigură conducerea instituției, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților
Art.9.
Drepturile salariaților se referă în principal la:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic si 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;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10.
Obligațiile salariaților se referă în principal la:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului/fișa de atribuții;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum 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 instituție;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.11

Salariații ce își desfășoară activitatea în cadrul INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN au și următoarele obligații, specifice activității instituției :

a) prezentarea la locul de muncă zilnic, la ora programată, în stare fizică și psihică normală, conformă cu cerințele legii;

b) să nu desfășoare în nici un fel vreo activitate economică pe cont propriu sau în beneficiul unui alt agent economic care ar putea dăuna, chiar și ocazional, intereselor instituției. Să folosească autovehiculele, materialele și celelalte dotări din patrimoniul instituției numai pentru activități legate de obiectul său de activitate ca salariat;

c) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar, echipamentul individual de protecție neamortizat ca durată de utilizare;

d) să nu pretindă, primească sau intermedieze de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau alte persoane străine de instituție, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, favorizarea sau condiționarea rezolvării unor obligații de serviciu;

e) să intervină cu responsabilitate în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la reducerea și înlăturarea efectelor acestora;

f) să dea relațiile necesare (dacă trebuie și în scris) la solicitarea organelor de cercetare numite prin decizii ale angajatorului și care își desfășoară activitatea, în limitele legii;

g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;

h) să înregistreze și evidențieze corect timpul efectiv lucrat și resursele de orice natură efectiv consumate (pentru cei care au aceasta ca atribuție de serviciu);

i) să respecte instrucțiunile de exploatare ale mijloacelor din dotare, interzicându-se utilizarea celor pentru care nu a fost instruit, nu corespund tehnic sau nu sunt specifice meseriei;

j) să anunțe șefii ierarhici superiori îndată ce a luat la cunoștință despre producerea unei avarii sau a unui accident de muncă;

k) să folosească concediile de boală sau perioadele de incapacitate temporară de muncă în conformitate cu recomandările medicului;

l) să respecte dispozițiile conducătorilor ierarhici sau ale altor organe abilitate prin lege cu privire la desfășurarea activității;

m) să nu sustragă, deterioreze, degradeze în orice mod mijloacele din dotare sau celelalte dotări asigurate de beneficiar;

n) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta postului/funcției;

o) să se supună la cererea organului de protecția muncii la control alcoolscop;

p) să se prezinte la locul de muncă, la ora stabilită, în ținută decentă;

q) să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin și să răspundă pentru integritatea bunurilor, documentelor și valorilor care i-au fost încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

r) să nu falsifice documente sau să se folosească de unul fals;

s) să nu provoace sau să înlesnească vreun fals în documentele de evidență ale salariaților sau în alte documente care prin folosire incorectă ar putea conduce la prejudicii pentru angajator, ca de exemplu: foi de plată, bilete de acord, bonuri de material, evidența de gestiune, inventare sau alte documente ale beneficiarului, etc.;

t) să nu scoată din incinta instituției prin orice fel (personal sau în complicitate cu alții): documente, scule, unelte, AMC-uri, utilaje, mijloace de protecție, materiale, bunuri și produse de orice fel neavând forme legal eliberate de către cei în drept indiferent dacă scopul este pentru întrebuințarea personală sau însușire în folosul altuia;

u) să nu săvârșească acte imorale, calomnii, violențe și maltratări sau să aducă injurii față de orice salariat al instituției, indiferent de raporturile ierarhice;

CAP. III. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1. Durata și organizarea timpului de muncă

Art. 12. Definiție și Cadrul Legal

Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca și se află la dispoziția angajatorului. Organizarea acestuia se face în deplină conformitate cu **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**.

Art. 13. Durata normală a muncii

(1) În conformitate cu **Art. 112 din Codul Muncii**, durata normală a timpului de muncă este de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână** pentru toți salariații angajați cu normă întreagă.
(2) Pentru tinerii sub 18 ani, durata este de strict 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Art. 14. Programul standard de lucru al instituției

(1) În baza prerogativelor de organizare ale angajatorului și pentru asigurarea continuității activității administrative, **programul standard de lucru** în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin este stabilit în mod uniform astfel:

- **Luni – Joi:** în intervalul orar **08:00 - 16:30**
- **Vineri:** în intervalul orar **08:00 - 14:00**

(2) Pauza de masă este de 30 de minute și se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.
(3) Întreg personalul are obligația să respecte acest orar. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară. Evidența se ține obligatoriu prin semnarea zilnică a condicii de prezență la secretariat-arhivă, atât la sosire, cât și la plecare.

Art. 15. Flexibilitatea orarului și specificul inspectorilor școlari

(1) Având în vedere natura activității, programul inspectorilor școlari este prin excelență flexibil. Acesta integrează activitatea de birou, inspecțiile în teren și normele obligatorii de predare la clasă.
(2) Timpul alocat predării (inclusiv pauzele și deplasarea justificată) se pontează integral ca timp efectiv de muncă în fișa colectivă a ISJ CS. Inspectorii au obligația depunerii orarului de la școală, aprobat de conducerea unității respective, la compartimentul Salarizare-Normare.
(3) În zilele fără activități în teren sau ore de curs, inspectorii vor respecta programul standard prevăzut la Art. 14 alin. (1).
(4) **Opțiunea de prelungire la cerere:** În conformitate cu **Art. 118 din Codul Muncii (programe individualizate)**, inspectorii școlari pot solicita sau opta individual pentru un program de lucru decalant (de exemplu, **08:30 - 17:00** Luni-Joi).
(5) Modificarea prevăzută la alin. (4) se poate aplica **exclusiv cu acordul Inspectorului Școlar General**, prin act adițional la contractul de muncă sau dispoziție scrisă. Rămânerea voluntară în instituție peste programul standard (până la ora 17:00), ori sâmbăta și duminica, în absența unei aprobări oficiale sau a unei solicitări exprese din partea conducerii, **nu constituie muncă suplimentară** și nu generează dreptul la compensare sau sporuri.

Art. 16. Programe inegale

Un program de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. În acest caz, durata maximă săptămânală nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare, cu respectarea mediei de calcul pe o perioadă de referință de 4 luni. Orice zi de muncă de 12 ore va fi urmată obligatoriu de un repaus de 24 de ore.

Secțiunea 2. Munca suplimentară și munca de noapte

Art. 17. Regimul muncii suplimentare

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Se efectuează doar la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al salariatului (excepție: forță majoră).
(2) În conformitate cu Codul Muncii, munca suplimentară se compensează obligatoriu prin **ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice**.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă în termenul legal, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariul de bază, stabilit prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă aplicabil, spor care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, potrivit art. 123 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Art. 18. Regimul muncii de noapte

(1) Munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este muncă de noapte. Salariatul de noapte (cel care lucrează minim 3 ore pe zi sau 30% din timpul lunar în acest interval) beneficiază de toate drepturile şi protecţia legală.

(2) Durata normală a muncii pentru aceşti salariaţi nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni.

Secţiunea 3. Norma de muncă

Art. 19. Norma de muncă

Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operaţiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condiţiile unor procese tehnologice şi de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfăşurarea procesului tehnologic şi timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă. Norma de muncă, respectiv atribuţiile aferente fiecărui post, se stabileşte prin fişa postului, aprobată de angajator, şi poate fi revizuită ori de câte ori intervin modificări ale atribuţiilor sau ale condiţiilor de desfăşurare a activităţii.

CAP. IV. Repausuri periodice şi concediile salariaţilor

Art.20.

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Secţiunea 1. Pauza de masă şi repausul zilnic

Art.21.

(1) În cazurile în care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă.

(2) Tinerii în varsta de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puţin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore si jumătate.

(3) Pauza de masă este de 30 de minute şi se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.22.

(1) Salariatii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Art.23.

(1) Munca în schimburi reprezinta orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariatii se succed unul pe altul la acelasi post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicand pentru salariat necesitatea realizarii unei activitati in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau saptamanală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă in schimburi.

Secţiunea 2. Repausul săptămânal

Art.24.

(1) Repausul saptamânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) In cazul în care repausul în zilele de sâmbătă nu se poate efectua, datorită programului de lucru al instituţiei, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii următoare.

(3) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare /zile de sarbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere plătite, pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaos săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației și Cercetării, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.
(5)Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.
(6)Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zilele de repaos săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în măsura în care nu există alte prevederi speciale.

Art.25.
(1) In cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.
(2) Salariatii al caror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 24 alin. (3).

Secțiunea 3. Sărbătorile legale
Art.26.
(1) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:
Zilele de repaus săptămânal;
1 și 2 ianuarie;
6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
Prima, a doua și a treia zi de Paști;
1 Mai și 1 Iunie (Ziua Copilului);
5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
Prima și a doua zi de Rusalii;
15 August – Adormirea Maicii Domnului;
5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
1 Decembrie, 25 și 26 decembrie;
Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
Alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului;
15 Iunie – Ziua Banatului Montan, zi cu activități specifice de sărbătoare, cu elevii în școală, interșcolare sau interjudețene în zona Banatului, potrivit Legii nr. 60/08.05.2025.
(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin:
Zilele libere pentru Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui), prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală:
Aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

Art.27.
Prevederile art. 26 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art.28.
(1) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la art. 27 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzator în urmatoarele 30 de zile.
(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sarbatoare legală, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate în programul normal de lucru.

Secțiunea 4. Concediul de odihnă anual și alte zile libere plătite
Art.29.
(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.30.
(1) Durata concediului de odihnă anual este de minim 20 de zile lucrătoare.
(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.31.
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) In cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.32.
(1) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție. Prin excepție de la prevederile de mai sus, personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare (inspectorii școlari) beneficiază de un concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual, potrivit art. 14 alin. (2) din Ordinul ministrului educației nr. 7930/2024, la care se adaugă un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, stabilit de comisia paritară de la nivelul instituției, potrivit art. 28 alin. (10) din Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025.

Art.33.
Efectuarea concediului de odihnă se face corespunzător prevederilor prevăzute de contractual colectiv de muncă la nivel de sector de activitate/grup de unități/unitate, în vigoare.

Art.34.
Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.35.
(1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.
(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plăteste de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.36.
(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. In acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.37.
(1)In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
c) nașterea unui copil – concediu paternal de 10 zile lucrătoare, majorat cu 5 zile lucrătoare dacă a absolvit cursul de puericultură, potrivit art. 44;
d) decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere– 5 zile lucrătoare;
e)schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.
h) îngrijirea sanatății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).
i) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "în vitro", -5 zile lucrătoare.
j) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.38.
(1) Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraş-Severin, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Secțiunea 5. Concediile pentru formare profesională

Art.39.

(1) Salariatii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fără plată.

Art.40.

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.41.

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesionala trebuie să fie inaintată angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul și durata acestuia, precum si denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art.42.

(1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 35.

(3) Perioada in care salariatul beneficiază de concediul plătit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevazute la art. 41 alin. (1).

Art.43.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

Art. 44.

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata este de 10 zile lucrătoare; dacă a absolvit cursul de puericultură, se majorează cu 5 zile lucrătoare, pe baza atestatului de absolvire.

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

CAP. V. Salarizarea

Art.45.
(1) Salariul reprezinta contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.
(3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.46.
Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Art.47.
Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art.48.
Salariul individual se stabileşte conform legii.

Art.49.
(1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
(2) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

Art.50.
(1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor si a patronatelor. In cazul in care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.
(2) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
(3). Aceste dispozitii se aplica si în cazul in care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfasoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.
(4) Salariul brut garantat în plata este adus la cunostinta salariatilor, prin grija angajatorului.

Art.51.
Pentru salariatii carora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de munca, le asigura hrana, cazare sau alte facilități, suma în bani cuvenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decat salariul minim brut pe țară prevăzut de lege.

Art.52.
(1) Salariul se plateste în bani o data pe luna, **la data de 14 ale lunii** şi este echivalentul activității desfasurate în luna precedenta celei în care se efectuează plata.
(2) Plata salariului se poate efectua în numerar sau prin virament într-un cont bancar.
(3) Intarzierea nejustificată a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art.53.
(1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(2) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art.54.
(1) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
(2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.

Art.55.
(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitivă și irevocabilă.
(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectata următoarea ordine:
a) obligatiile de întreținere, conform dispozițiilor Codului civil privind obligația de întreținere;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.56.
Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata în astfel de situatii nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art.57.
(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
(2) Termenul de prescripție prevazut la alin. (1) este întrerupt în cazul in care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

Art.58.
Constituirea si utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale sunt reglementate prin lege specială.

CAP. VI. Disciplina muncii

Art.59.
(1) Salariatii, indiferent de funcție, sunt obligați să respecte întocmai si să se încadreze în normele privind disciplina muncii, reglementarile privind securitatea muncii, precum si orice alte reglementari legale referitoare la locurile de muncă.
(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori se impune aceasta.

Art.60.
Constituie abatere disciplinara si se sancționează conform gravității ei o fapta în legatură cu munca și care constă intr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv sau individual de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducatorilor ierarhici, dacă fapta nu întrunește elementele unei infracțiuni.

Art.61.
(1) Următoarele fapte săvârșite de salariați sunt considerate abateri disciplinare :
(a) Conduita imorală, indecența, hărțuirea, inclusiv harțuire sexuală și limbaj vulgar;
(b) Angajarea în acte de violență, amenințarea cu violența a angajaților, inclusiv provocarea sau implicarea în violențe fizice în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
(c) Restricționarea intenționată a activității instituției și/sau încurajarea altora de a face acest lucru;
(d) Încalcarea intenționata sau repetată a regulilor de protecția muncii sau securitate;
(e) Posesia sau uzul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
(f) Neprezentarea certificatului medical în termen de maxim 3 zile de la data eliberarii;
(g) Angajarea în acte de furt sau sabotaj a bunurilor proprietatea instituției sau proprietății altui angajat, client sau vizitator;
(h) Utilizarea neautorizată a echipamentelor instituției sau a proprietății instituției;
(i) Distrugerea totală sau parțială, cu intenție sau din culpă a bunurilor, proprietatea instituției, a altui angajat, a unui vizitator;
(j) Introducerea de arme de foc, arme albe sau alte dispozitive, instrumente periculoase pe proprietatea instituției sau detinerea lor in timpul programului de lucru, fara autorizatie;
(k) Neglijența în serviciu sau neatenția, care au ca rezultat distrugerea proprietății instituției, sau punerea un pericol a vietii sau sănătătii oricărei persoane;
(l) Neglijenta repetată în serviciu, în general;
(m) Încălcarea confidențialitatii informațiilor, deținute de către angajat, referitoare la activitatea instituției, cu excepția informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001, și a semnalărilor adresate autorităților competente, în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
(n) Absența de la serviciu fără anunțarea prealabilă sau de îndată ce este posibil a conducerii instituției;
(o) Condamnarea definitivă pronunțată de instanta competentă pentru conducerea unui autovehicul sub influenta alcoolului sau a drogurilor în timpul sau în legatura cu efectuarea sarcinilor de serviciu;
(p) Utilizarea necorespunzatoare a echipamentelor si/sau materialelor/substantelor chimice sau alte actiuni care implică o conduită periculoasă;
(q) Acumularea de 3 absențe nemotivate consecutive;
(r) Refuzul de a efectua sarcinile desemnate, de a le face în maniera solicitată de conducerea instituției, fără o justificare clară, cu excepția dispozițiilor nelegale, potrivit art. 6 lit. c), și a situațiilor în care salariatul are obligația legală de abținere;
(s) Nerespectarea timpului acordat pauzelor, efectuarea de ore suplimentare neautorizate;
(t) Intârzierea la serviciu sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru fără avizul sau acordul șefului ierarhic superior;
(u) Falsificarea actelor de angajare, a actelor instituției (inclusiv falsificarea pontajului, foilor de prezenta, foilor de parcurs, diagramelor de transport, concediilor medicale etc);
(v) Desfășurarea de acte de comerț legale sau ilegale, prozelitism, propagandă politică sau atragerea în jocuri de într-ajutorare sau de noroc în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
(w) Constituie abatere disciplinară gravă formularea repetată, cu rea-credință dovedită și vădit nefondată, a unor petiții, reclamații sau plângeri, atunci când, în urma cercetării disciplinare prealabile, se stabilește că acestea au ca scop exclusiv hărțuirea morală, intimidarea, denigrarea conducerii sau a colegilor ori perturbarea intenționată a activității instituției. Nu constituie abatere disciplinară

exercitarea, cu bună-credință, a dreptului de petiționare prevăzut de art. 51 din Constituția României și de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, inclusiv atunci când petiția se dovedește nefondată, și nici semnalarea, cu bună-credință, a unor fapte în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, precum și exprimarea, într-un cadru legal organizat, a unor opinii privind modul în care este administrată instituția, potrivit art. 96 lit. a) din prezentul regulament.
(2) Nerespectarea prevederilor art. 11 din prezentul Regulament Intern al instituției.
(3) Enumerarea faptelor de la alineatul precedent nu este limitativă, orice altă nerespectare a obligațiilor de serviciu poate fi considerată, de asemenea, abatere disciplinară.

Art.62.
Următoarele principii sunt aplicabile în materie disciplinară:
(a) unui salariat nu i se poate aplica decât o singură sanctiune pentru o abatere;
(b) în cazul unor abateri comise simultan se poate aplica sancțiunea corespunzatoare abaterii celei mai grave;
(c) este interzisa aplicarea de sancțiuni colective;
(d) până la aplicarea sancțiunii, salariatul se prezumă ca fiind nevinovat.

Art.63.
(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarșește o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din post/funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază si/sau, dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) In cazul în care, prin alte norme juridice, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen și rămâne în raport de muncă cu angajatorul. Radierea sancțiunii disciplinare, se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.64.
La cercetarea disciplinară prealabilă, salariatul poate fi asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților/reprezentantul sindical al cărui membru este ori de către un consultant extern specializat în legislația muncii, în condițiile art. 66 alin. (4) din prezentul regulament și ale art. 251 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.65.
Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.66.
(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.
(1^1) **Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul** va desemna o persoană sau **va stabili o comisie** ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, **salariatul va fi convocat în scris** de către persoana desemnată, **de către președintele comisiei** sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1^1), **precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii**.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) **Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris** ce se întocmește de către persoana/persoanele abilitate de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6) Persoana/persoanele abilitate **vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate**.

(7) **În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana/persoanele ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului**.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

a. **împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;**
b. **gradul de vinovăție al salariatului;**
c. **consecințele abaterii disciplinare;**
d. **comportamentul general în serviciu a salariatului;**
e. **eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;**

Art.67.

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.68.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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;

Art.69.

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

Art.70.

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.71.
Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.72.
Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.73.
(1) Angajatorul are următoarele obligații:
a. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
b. să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
c. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
d. să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.74.
Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:
a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
h. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
i. să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;

CAP. IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.75.
(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială,

trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Este interzisă concedierea salariaților:
- pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art.76.
(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAP. X. Contractul individual de muncă

Art.77.

(1) Angajatorul are dreptul de a-şi organiza activitatea de resurse umane şi salarizare în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor specifice;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajaţi cărora să le repartizeze, prin fişa postului, atribuţii privind activitatea de resurse umane şi salarizare;

c) prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane şi salarizare.

(2) Serviciile externe specializate în resurse umane şi salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislaţia muncii.

Art.78.

Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

Art.79.

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

Art.80.

(1) Contractul individual de munca se încheie pe durata nedeterminată.

(2) Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durata determinată, în condiţiile expres prevazute de lege.

Art.81.

(1) Persoana fizica dobândeşte capacitate de muncă la împlinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitate sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3) Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

(5) Incadrarea in munca in locuri de munca grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art.82.

Este interzisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite ori imorale.

Art.83.

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă – C. I. M.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea C. I. M., oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni.

Art.84.

Încheierea C. I. M. se face pe baza condiţiilor stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului, numai pe criteriul aptitudinilor, pregătirii şi competenţei profesionale şi nu poate conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin aceste acte normative ori prin contract colectiv de numcă aplicabil.

Art.85.

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art.86.

(1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

(4) Elementele din informarea prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

(7) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art.87.

(1) In cazul in care persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, urmeaza sa isi desfasoare activitatea in strainatate, angajatorul are obligatia de a-i comunica in timp util, inainte de plecare, informatiile prevazute la art. 86 alin. (3), precum si informatii referitoare la:

a) durata perioadei de munca ce urmeaza sa fie prestata in strainatate;

b) moneda in care vor fi platite drepturile salariale, precum si modalitatile de plata;

c) prestatiile in bani si/sau in natura aferente desfasurarii activitatii in strainatate;

d) conditiile de clima;

e) reglementarile principale din legislatia muncii din acea tara;

f) obiceiurile locului a caror nerespectare i-ar pune in pericol viata, libertatea sau siguranta personala.

g) conditiile de repatriere a lucratorului, dupa caz.

(2) Informatiile prevazute la alin.(1), lit. a), b) si c) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(3) Dispozitiile alin.(1) se completeaza prin legi speciale care reglementeaza conditiile specifice de munca in strainatate.

Art. 88.

In situatia in care angajatorul nu isi executa obligatia de informare prevazuta la art. 86 și 87, persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, are dreptul sa sesizeze, in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

Art.89.

(1) In afara clauzelor esentiale prevazute la art. 86, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

a) clauza cu privire la formarea profesionala;

b) clauza de neconcurenta;

c) clauza de mobilitate;

d) clauza de confidentialitate.

Art.90.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) este reglementata prin lege specială.

Art.91.
Executarea C.I.M. se suspendă în cazurile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Art.92.
(1) Încetarea C. I. M. poate avea loc, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin unul din următoarele moduri:
a) de drept
b) acordul părţilor;
c) desfacerea contractului din iniţiativa uneia din părţi.
(2) În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia nu poate fi mai mica de 20 de zile lucrătoare.
(3) În perioada preavizului, salariaţii au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unităţii, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi.
(4) În cazul în care unei persoane i se desface contractul de muncă fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul 2, aceasta are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul de bază brut pe o lună plus sporul de vechime, avute la data desfacerii contractului de muncă.
(5) Salariatul poate solicita rezilierea C. I. M.(Demisia) cu acordarea angajatorului, a unui preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(6) Salariatul poate solicita rezilierea C. I. M. fără preaviz în situaţia în care angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.
(7) In cazul demisiei se vor respecta in totalitate prevederile art.81 din Legea nr.53/2003-republicata

Art.93.
(1) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:
a) pe durata incapacitatii temporare de muncă, stabilita prin certificat medical conform legii;
b) pe durata concediului pentru carantină;
c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în masura în care angajatorul a luat cunostinţă de acest fapt, anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de pană la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, pană la împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de catre acel salariat;
h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.

Art.94.
(1) Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii repubicat, salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin prezentul Regulament intern.
(2) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator, din care va face parte şi reprezentantul salariaşilor.
(3) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel putin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.
(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
(6) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
(7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
(8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotarârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
(9) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.(8) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Art.95.
Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat.

Art.96.
Cel care angajează nu poate dispune desfacerea disciplinara a C. I. M. pentru:
a) exprimarea de către salariați, într-un cadru legal organizat, a unor opinii privind modul în care este administrată instituția;
b) exprimarea unor opinii despre plata sau condițiile de muncă în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.97.
(1) Părțile convin ca la desfacerea contractului individual de muncă, din inițiativa angajatorului, salariații să primească toate drepturile la zi cuvenite pentru activitatea prestată..
(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile atunci când desfacerea contractului de muncă a intervenit din următoarele motive:
a) unitatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză, ca urmare a reorganizării;
b) unitatea își încetează activitatea;
c) unitatea se mută în altă localitate și are posibilitatea să-și asigure pe plan local cadrele necesare;
d) unitatea se mută în altă localitate, iar persoana încadrată nu acceptă să o urmeze;
e) persoana nu corespunde sub aspect profesional postului în care a fost încadrată, din motive neimputabile acesteia, și nu i s-a oferit trecerea într-o muncă corespunzătoare;
f) în postul ocupat de persoana încadrată în muncă este reintegrat, pe baza hotărârii organelor competente, cel care a deținut anterior acel post.
g) unitatea își reduce parțial activitatea la nivel de secții, servicii, sectoare sau ateliere;
h) unitatea efectuează modernizări ori achiziționează o noua tehnologie de lucru, care conduce la reducerea de personal.

Art.98.
În cazul în care unitatea este pusă în situația de a efectua reduceri de personal, ca urmare a restrângerii activității, retehnologizării, automatizării și robotizării procesului de producție, părțile convin asupra respectării următoarelor principii:
a) reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acesteia va pune la dispoziția reprezentantului salariaților, justificarea tehnico-economică în legătură cu măsurile privind

posibilitățile de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională etc.;

b) justificarea tehnico-economică împreună cu obiecțiile și propunerile reprezentantului salariaților vor fi supuse spre analiză și avizare reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia;

c) concomitent, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia va informa reprezentantului salariaților asupra motivelor ce stau la baza reducerii numărului de salariați, precum și asupra eventualelor posibilități de redistribuire a acestora; anunțul se va face astfel:

- cu 30 de zile calendaristice înainte, în cazul schimbării sediului unității în altă localitate;
- cu 45 de zile calendaristice înainte, dacă reducerea se datorează restrângerii activității, retehnologizării sau altor cauze.

Art.99.

(1) În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat, dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă, ori cuprinderea într-o formă de recalificare profesională în vederea ocupării unui post în aceeași unitate.

(2) În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit sau cuprinderea într-o formă de recalificare, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia le va comunica în scris termenul de preaviz, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art.100.

(1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) C. I. M. ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

b) C. I. M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;

c) C. I. M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

(2) La luarea măsurii de desfacere a C. I. M. pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;

b) măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe unicii întreținători de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura desfacerii C. I. M. ar afecta pe un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

(4) În ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentantului salariaților.

CAP. XI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 101 **Conflictele de muncă.**

(1)Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3)Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4)Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut mai sus, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5)Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7)Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9)Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, cu respectarea prevederilor art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.102.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său (art. 245 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată). Sesizarea se formulează în scris, cu precizarea expresă a prevederilor care încalcă dreptul salariatului și a prevederilor legale pe care acesta le consideră astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care formulează răspunsurile la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, în legătură cu modul de derulare a raportului de muncă dintre angajator și angajat, cu respectarea prevederilor prezentului regulament intern. Răspunsurile se comunică salariaților personal sau prin poștă.

Art.103.

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări – ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a)personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b)prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art.104.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărui circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau locul de muncă ori, după caz, sediul – care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 102 alin. (1), în conformitate cu art. 245 alin. (2) și art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

CAP. XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă (conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003)

Art.105.

În 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 în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.106.

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) salariata gravida 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 infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; 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) salariata 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;

c) salariata 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.107.

Salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) 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;

Art.108.
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;

Art.109.
(1) 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;
(2) 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 prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.110.
În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.111.
Angajatorului îi revin următoarele obligații:
a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament 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 salariatelor prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament 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;
e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.112.
Pentru salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament 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, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.113.
(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 112, salariatele prevăzute la art. 106, lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.114.
(1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAP. XIII. Reguli privind aplicarea LEGII nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art.115.
(1) Prezentele reguli reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in vederea eliminarii tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.
(2) In sensul prezentelor reguli, prin egalitate de sanse si de tratament intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Art.116. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati se realizeaza in conformitate cu următoarele principii:
a) **principiul legalitatii**, potrivit caruia sunt respectate prevederile Constitutiei si legislatiei nationale in materie, precum si prevederile acordurilor si altor documente juridice internationale la care Romania este parte;
b) **principiul respectarii demnitatii umane**, potrivit caruia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii;
c) **principiul cooperarii si al parteneriatului**, potrivit caruia autoritatile administratiei publice centrale si locale colaboreaza cu societatea civila si organizatiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea si monitorizarea politicilor publice si a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum si pentru realizarea de facto a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
d) **principiul transparentei**, potrivit caruia elaborarea, derularea, implementarea si evaluarea politicilor si programelor din domeniu sunt aduse la cunostinta publicului larg;
e) **principiul transversalitatii**, potrivit caruia politicile si programele publice care apara si garanteaza egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati sunt realizate prin colaborarea institutiilor si autoritatilor cu atributii in domeniu la toate nivelele vietii publice.

Art.117. Termenii si expresiile de mai jos, au urmatoarele definitii: a) prin **discriminare directa** se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) prin **discriminare indirecta** se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin **hartuire** se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **hartuire sexuala** se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d^1) prin **hartuire psihologica** se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

d^2) prin **sex** desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

d^3) prin **gen** desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;

e) prin **actiuni pozitive** se intelege acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

f) prin **munca de valoare egala** se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

g) prin **discriminare bazata pe criteriul de sex** se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea, precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;

h) prin **discriminare multipla** se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin **statut familial** se intelege acel statut prin care o persoana se afla in relatii de rudenie, casatorie sau adoptie cu alta persoana;

i^1) prin **stereotipuri de gen** se intelege sistemele organizate de credinte si opinii consensuale, perceptii si prejudecati in legatura cu atributiile si caracteristicile, precum si rolurile pe care le au sau ar trebui sa le indeplineasca femeile si barbatii;

j) prin **statut marital** se intelege acel statut prin care o persoana este necasatorit/a, casatorit/a, divortat/a, vaduv/a.

k) prin **bugetare din perspectiva de gen** se intelege analiza bugetului public in vederea identificarii impactului pe care il are asupra vietii femeilor si barbatilor si alocarea resurselor financiare in vederea respectarii principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati;

l) prin **violenta de gen** se intelege fapta de violenta directionata impotriva unei femei sau, dupa caz, a unui barbat, motivata de apartenenta de sex. Violenta de gen impotriva femeilor este violenta care afecteaza femeile in mod disproportionat. Violenta de gen cuprinde, fara a se limita insa la acestea, urmatoarele fapte: violenta domestica, violenta sexuala, mutilarea genitala a femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

Art.118(1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in domeniile relatiilor de munca, este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica.

(2) Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial si cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hartuire si hartuire sexuala de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana.

(5) **Nu sunt considerate discriminari**:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim și cerința proportională.

Art.119. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbati în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b)angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) In conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii.

Art.120. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) **sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati**, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;

b) **sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca**;

c) **sa informeze imediat dupa ce au fost sesizate autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati**.

Art.121. (1) **Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca**, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art.122. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

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

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

(6) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;

c) salariatul se afla in concediu paternal.

(7) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvarii angajatorului, in conditiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(9) La revenirea la locul de munca in conditiile prevazute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala, a carui durata este de 5 zile lucrătoare.

Art.123. Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.124. (1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor Legii

nr. 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator membrilor organizatiei sindicale, reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca.

Art.125. Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de sector de activitate, grup de unitati si unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.126. Încălcarea prezentelor prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.

CAP. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.127.

Criteriile de evaluare profesională a salariaților sunt legate în principal, de modul strict de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa postului fiecărui angajat.

Art.128.

(1) Procedurile folosite în evaluarea profesională a salariaților constau în compararea și analizarea activității fiecărui salariat, aparținând aceluiași grup de meserii/funcții din cadrul instituției și clasificarea acestora ținând cont de performanțele obținute în activitate, prin indeplinirea obligațiilor cuprinse în fișa postului.

(2) Modul concret de evaloare profesională a salariaților este cel prezentat în Anexa 1 din prezentul Regulamentul intern al instituției.

CAP. XV. Prevederi ale H.G nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbați cu modificările și completările ulterioare.

Art.129.

In scopul prevenirii, combaterii și eliminării oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex și asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, potrivit legii, angajatorul, avand in vedere art.4,lit.c) din H.G. nr.262/2019, are următoarele obligații:

- în vederea aplicării prevederilor art. 8 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția va elabora o **procedură internă** care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea imediată a autorităților publice abilitate se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.130. Procedura internă privind circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(1)Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat

de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(3) In cazul in care un salariat este hartuit sub orice forma sau este discriminat (i se ingradesc anumite drepturi in cadrul firmei , in comparatie cu alti salariati sau din cauza sexului) are dreptul de a formula sesizari sau reclamatii impotriva angajatorului.

(4) In cazul in care un salariat este hartuit sub orice forma sau este discriminat de către un alt salariat are dreptul de a formula sesizari sau reclamatii catre angajator.

(5) Mai mult, salariatul poate solicita sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, angajatul are dreptul să sesizeze instituția competentă , cât și să introducă cerere către instanța judecatorească, dar nu mai tarziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(6) Angajatorul este obligat să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Inspectoratul Teritorial de Muncă).

(7) În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, definită conform art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul trebuie să aplice următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire;

b) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

e) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(8) În vederea realizării măsurii prevăzute la alin. (7) lit. a), conducerea instituției va colabora cu departamentele de specialitate din cadrul compartimentelor de resurse umane, economic, juridic, și cu reprezentanții organizațiilor sindicale, în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul instituției.

(9) Structura orientativă a politicii interne prevăzută la alin. (7) lit. a) va cuprinde următoarele elemente:

a) principii directoare;
b) cadrul legal;
c) scopul și domeniul de aplicare;
d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;
e) hărțuire sexuală, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;
f) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;
g) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;
h) reguli de confidențialitate;
i) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;
j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;
k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

A) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire:

a) principii directoare

Instituția se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi in ceea ce priveste discriminarea pe orice motiv și hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală. Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă, tratatand toate incidentele cu seriozitate și investigand prompt toate acuzațiile de hărțuire sexuală. Orice persoana care s-a constatat că a hărțuit sexual o altă persoană se va confrunta cu acțiuni disciplinare, ajungandu-se pana la concediere. Toate plângerile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și tratate cu respect și încredere. Nimeni nu va fi victimizat pentru că a făcut o astfel de plângere.

b) cadrul legal

Cadrul legal pentru constatarea și soluționarea cazurilor de hărțuire sexuală este Legea 202/2002 coroborat cu H.G. nr.262/2019.

c) scopul și domeniul de aplicare

Scopul prezentelor prevederi este de a conștientiza personalul instituției cu privire la intelegerea corecta a ceea ce reprezinta fenomenul hartuirii din punct de vedere al relatiilor de munca si de a-l educa in vederea evitarii de comportamente si atitudini contrare prezentelor reglementari. Domeniul de aplicare este exhaustiv si se refera la totalitatea relatilor de munca dintre angajator si salariați precum si intre salariati.

d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite

Prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică ;
- Contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp;
- Violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală;
- Contact fizic nedorit: atingerea, ciupirea;
- Utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbala :
- Comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui lucrător etc;
- Comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;
- Avansuri sexuale;
- Invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
- Insulte legate de sexul lucrătorului;
- Observații condescendente sau paternaliste;
- Trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).

-Comportament non-verbal:

- Afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive;

- Gesturi sugestive sexual;
- Fluierături;
- Priviri insistente.

(10) Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului. Instituția recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între oameni din același sex. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțuirii.

(11) Instituția susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se întâmplă adesea în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat.

(12) Oricine, inclusiv angajații instituției, clienți, lucrători ocazionali, antreprenori sau vizitatorii care hărțuiesc un altul vor fi mustrați în conformitate cu politica internă a instituției.

(13) Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta instituției cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente sociale, călătorii de afaceri, sesiuni de formare sau conferințe sponsorizate de instituție.

e) hărțuire sexuală, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite

(14) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

(15) Hărțuirea sexuală este o conduită nedorită de natură sexuală, care face ca o persoană să se simtă jignită, umilita și/sau intimidata. Include situații în care unei persoane i se cere să se angajeze în relații sexuale , ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu care este ostil, intimidant sau umilitor pentru destinatar. Hărțuirea sexuală poate implica unul sau mai multe incidente și pot fi acțiuni care constituie hărțuire fizica, verbală și nonverbală.

(16) Instituția recunoaște că hărțuirea sexuală este o manifestare a relațiilor de putere și apare adesea în cadrul unor relații inegale la locul de muncă, de exemplu, între manager sau supraveghetor și angajat. Oricine, inclusiv angajați ai instituției, lucrători casual, contractori sau vizitatorii care hărțuiesc sexual vor fi mustrați în conformitate cu această politică internă.

Măsurile prevăzute la lit. f)–k) se aplică potrivit alin. (17)–(26) de mai jos.

f) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;

g) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;

h) reguli de confidențialitate;

i) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;

j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;

k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

(17) Dacă victima nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, se poate apropia de unul dintre cei desemnați membrii personalului responsabili pentru primirea plângerilor de hărțuire sexuală. Această persoană ar putea fi un alt supraveghetor, personalul de la resurse umane, etc.

(18) Atunci când o persoană desemnată primește o plângere de hărțuire sexuală, aceasta:

☐ înregistrați imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor)

☐ stabilește părerile victimei cu privire la rezultatele pe care le dorește

☐ se asigura că victima înțelege procedurile instituției pentru soluționarea plângerii

☐ discuta și stabileste pașii următori: fie o plângere informală, fie formală, cu privire la înțelegere faptul că alegerea de a rezolva problema în mod informal nu împiedică victima să urmărească o plângere oficială dacă nu este mulțumit de rezultat

☐ păstrează o evidență confidențială a tuturor discuțiilor

☐ respectă alegerea victimei

☐ se asigura că victima știe că poate depune plângerea în afara instituției prin intermediul cadrului legal relevant

(19) Pe parcursul procedurii de plângere, o victimă are dreptul să fie ajutată de un consilier din cadrul instituției. Instituția va desemna un număr de consilieri și le va oferi special instruire care să le permită să asiste victimele hărțuirii sexuale. Instituția recunoaște asta deoarece hărțuirea sexuală apare adesea în relații inegale în locul de muncă, victimele deseori simt că nu pot să înainteze. Instituția înțelege nevoia de a sprijini victimele facand plangeri.

(20) Dacă victima dorește să abordeze problema în mod informal, persoana desemnată :

□ va da ocazia presupusului hărțuitor să răspundă la plângere

□ se va asigura că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații

□ va facilita discuțiile între ambele părți pentru a obține o rezoluție informală care este acceptabila pentru reclamant sau va trimite problema la un mediator desemnat în cadrul institutiei pentru rezolvarea problemei

□ asigură păstrarea unei înregistrări confidențiale a ceea ce se întâmplă

□ se va asigura că cele de mai sus sunt efectuate rapid și în termen de 15 zile de la formularea plângerii

(21) Dacă victima dorește să facă o plângere formală sau dacă mecanismul de plângere informală nu a dus la un rezultat satisfăcător pentru victimă, mecanismul formal de plângere ar trebui utilizat pentru rezolvarea situatiei.

(22) Persoana desemnată care a primit inițial plângerea va trimite problema unui om superior pentru a iniția o investigație formală.

(23) Persoana care efectuează ancheta va:

□ intervieva separat victima și presupusul hărțuitor

□ intervieva separat alti terti relevanti

□ decide dacă a avut loc sau nu incidentul de hărțuire sexuală

□ elabora un raport în care sunt detaliate investigațiile, constatările și orice recomandări

□ stabili dacă hărțuirea a avut loc, decide care este remediul adecvat pentru victimă și să se consulte cu victima

□ dacă nu poate stabili că hărțuirea a avut loc, ar putea să facă recomandări pentru a asigura funcționarea corespunzătoare a locului de muncă

□ ține o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse

□ asigura că toate înregistrările referitoare la chestiune sunt păstrate confidențial

□ asigura că procesul se realizează cât mai rapid

O persoană care a fost supusă hărțuirii sexuale poate, de asemenea, să facă o plângere în afara acestei instituții (tribunal, inspectoratul teritorial de muncă, avocat).

(24) Sancțiuni și măsuri disciplinare

Oricine s-a dovedit că a hărțuit sexual o altă persoană în condițiile acestei politici răspunde disciplinar, potrivit art. 63 din prezentul regulament și art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, prin aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni disciplinare:

□ avertismentul scris

□ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile

□ reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

□ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%

□ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și întinderea hărțuirii. Se vor aplica, după caz, sancțiuni de descurajare pentru a se asigura că incidentele de hărțuire sexuală nu sunt tratate cu indiferență. Anumite cazuri grave, inclusiv violența fizică, pot atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al hărțuitorului, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

(25) Implementarea acestei politici

Instituția se va asigura că această politică este larg răspândită tuturor persoanelor relevante. Va fi inclus în manualul de personal. Toți angajații noi trebuie să fie instruiți cu privire la conținutul acestei politici ca parte a inducerii lor în instituție.

Periodic, instituția va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de perfecționare în cadrul conținutului acestei politici.
Este responsabilitatea fiecărui reprezentant legal al instituției să se asigure că toți angajații săi sunt conștienți de politică.

(26) Monitorizare si evaluare

Instituția recunoaște importanța monitorizării acestei politici de hărțuire sexuală
Supraveghetorii, și cei responsabili pentru tratarea cazurilor de hărțuire sexuală vor prezenta un raport privind respectarea acestei politici, inclusiv numărul incidentelor, modul în care acestea au fost tratate și orice alte cazuri și recomandările făcute. Acest lucru se va face periodic. În urma acestui raport, instituția va evalua eficacitatea acestei politici și va face orice modificări necesare.

B) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații:

Se vor realiza periodic programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații.

C) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere:

Periodic se vor organiza campanii de informare si programe de instruire pentru conducerea institutiei si celelalte posturi de conducere pentru a le fi explicata aceasta politica.

D) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line:

Periodic instituția va organiza sesiuni de informare prin care se va cere salariatilor sa aibă o atitudine bazată pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

E) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Salariatii vor fi informați la angajare și periodic privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă si cu privire la modul in care vor fi solutionate sesizările/reclamațiile formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(27) PLANUL DE ACTIUNE PRIVIND IMPLEMENTAREA PRINCIPIULUI EGALITATII DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

Promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si bărbaţi si eliminarea discriminarii directe si indirect dupa criteriul de sex;	- Utilizarea tuturor instrumentelor disponibile managementului pentru implementarea egalitatii in toate procesele din instituţie: selectie, angajare de personal, formare profesionala, dezvoltarea carierei profesionale, conditii de lucru, concilierea vietii profesionale si personale, procesul de luare a deciziilor, etc.; - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi; - angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale; - venituri egale pentru muncă de valoare egală; - Negocierea contractelor individuale de munca; - Discriminarea nu are loc în mediul nostru de lucru. - Nimeni nu trebuie să fie discriminat pe baza unor caracteristici sau convingeri personale, cum ar fi sexul, vârsta, religia, starea civilă, rasa, mediul social, boala, dizabilitatea, sarcina, originea etnică şi naţională, naţionalitatea, apartenenţa la organizaţiile muncitorilor, inclusiv sindicate, afilierea politică, orientarea sexuală sau altele similare. - Toţi angajaţii trebuie trataţi întotdeauna strict conform abilităţilor personale şi a calificărilor în orice decizie legată de angajare.
Prevenirea si combaterea hartuirii la locul de munca;	- Ca parte a angajamentului nostru de a avea un loc de muncă divers şi incluziv, avem toleranţă zero pentru hărţuire şi intimidare. Victimizarea la locul de muncă, acţiunile negative repetate îndreptate împotriva unui anumit angajat nu sunt permise. - Toţi angajaţii trebuie să se trateze reciproc cu respect, demnitate şi politeţe. - Hărţuirea poate lua forma remarcilor scrise sau verbale, bârfei, glumelor sau persiflării, comentariilor defăimătoare, limbajului ofensiv sau intimidării de care persoanele cu autoritate abuzează de poziţia lor prin insultă, intimidare sau comportament malitios.
Procedura interna de recrutare si selectare a noilor angajati;	- Competenta profesionala; - Disciplina in munca; - Abilitati,calitati si aptitudini necesare muncii in echipa; - Anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante ;
Procedura interna privind promovarea, inclusiv ocuparea functiilor de decizie, a functiilor din consiliile de administratie si de supraveghere instituţiei;	- Promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
Politica de salarizare si nivelurile de salarizare efective aferente functiilor de management si de executie existente, cu masuri menite sa asigure egalitatea de gen si	- Respectarea grilei de salarizare conform Legii şi CCM pentru toţi salariatii; - incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; - stabilirea şi comunicarea remuneratiei prin decizii/acte

eliminarea desparitatilor salariale intre femei si barbati, precum si conditii echitabile la pensionarea femeilor si barbatilor;	adiționale la CIM, ale angajatorului, ori de câte ori se impune; - beneficii, altele decat cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
Formarea continua si dezvoltarea carierei;	- Incurajarea permanenta in vederea urmarii si absolvirii cursurilor de calificare; - Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
Diferite masuri care sa vizeze o mai buna reconciliere a vietii profesionale cu viata de familie care pot include dispozitii privind: concediul de maternitate, concediul de crestere si ingrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, ingrijire si a altor persoane dependente aflate in ingrijire si alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adopta copii, modalitatile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp partial, impartirea locurilor de munca, telemunca, programul de lucru flexibil si modalitatile de sprijin pentru ingrijirea copiilor;	- Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. - Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. - Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: - salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate; - salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; - salariatul se află în concediu paternal.
Organizarea muncii, conditiile de munca si mediul de munca;	- ameliorarea continuă a condițiilor de muncă; - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor; - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați; - normele de muncă sunt stabilite în așa fel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților;
Dezvoltarea unui sistem confidential si sigur pentru depunerea plangerilor legate de hartuirea sexuala si discriminarea pe criterii de sex la locul de munca, in scopul asigurarii unui acces real al victimelor la toate etapele administrative si judiciare prevazute de lege si indrumarea acestora pe intreg parcursul derularii acestor proceduri;	- să se asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație; - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei; - păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;

Asigurarea tratamentului egal la sanatate si securitate in munca	- Sănătatea și siguranța reprezintă o prioritate cheie în elaborarea și dezvoltarea proceselor noastre de lucru și în modul în care ne organizăm activitățile. - Inspectoratul Școlar Județean se străduiește întotdeauna să reducă sau să elimine accidentele la locul de muncă și bolile profesionale. - Conducerea, este direct responsabilă să reducă la minim influențele cu potențial negativ asupra salariatului.

CAP. XVI. Reguli privind detașarea inspectorilor școlari și repartizarea programului de muncă al acestora

Art.131.

Prezentul capitol transpune măsurile obligatorii dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin prin Anexa RM la procesul-verbal de control nr. 41749/30.09.2026, în vederea respectării obligației de informare a salariaților, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), și a obligației de afișare a Regulamentului Intern, prevăzută la art. 243 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii).

Art.132.

(1) Odată cu decizia de numire prin detașare în interesul învățământului în funcția de inspector școlar, se întocmește și se comunică, sub semnătură, Fișa de post-cadru corespunzătoare, astfel încât inspectorul școlar detașat să fie informat, în timp util, cu privire la atribuțiile postului.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) se îndeplinește în fiecare an școlar în care se dispune sau se prelungește detașarea unui inspector școlar.

(3) Compartimentul de resurse umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin răspunde de întocmirea Fișei de post-cadru, de anexarea acesteia la decizia de detașare și de păstrarea dovezii comunicării sub semnătură la dosarul personal al inspectorului școlar.

Art.133.

(1) Repartizarea programului de muncă al inspectorilor școlari numiți prin detașare în interesul învățământului se aprobă de către conducerea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

(2) Inspectorii școlari detașați sunt informați, în timp util, cu privire la programul de muncă aprobat, precum și cu privire la modul în care rezoluția inspectorului școlar general referitoare la acest program le este comunicată.

(3) Comunicarea prevăzută la alin. (2) se face sub semnătură, prin grija compartimentului de resurse umane.

Art.134.

(1) Modificările aduse Regulamentului Intern prin prezentul capitol se aduc la cunoștința personalului Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sub semnătură sau, după caz, prin confirmare electronică de luare la cunoștință, iar Regulamentul Intern, în forma actualizată, se afișează la sediul angajatorului, conform art. 243 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii).

(2) Măsurile prevăzute la art. 132 și 133 se aplică de la data de 21.10.2026, termen de realizare stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin prin actul de control menționat la art. 131.

CAP. XVII. Dispoziții finale

Art.135.

În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nu se acordă salariaților bonuri de masă.

Art.136.

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului, conform art. 243 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii); anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.137.
Persoanele nou angajate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sau persoanele detașate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.138.
Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 136 și 137.

Art.139.
Dispozițiile prezentului Regulament Intern al instituției se completează și cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată la data de 18.05.2011
b) O.U.G. nr. 96/2003- Protecția maternității la locurile de muncă
c) Legea nr. 319/2006- Securitatea și sănătatea în muncă
d) Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicata**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati.
e) Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
f) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
g) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
h) Legea dialogului social nr. 367/2022;
i) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
j) Contractele colective de muncă la nivel de unități, grupuri de unități și sectoare de activitate, aflate în vigoare.

Art.140.
Modificările și completările ulterioare intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, ale actelor normative prevăzute la art. 139, produc efecte de îndată asupra acestuia.

Art.141.
Orice modificare sau completare a acestui Regulament intern, solicitată din voința angajatorului sau a salariaților, se va face doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.142.
Prezentul Regulament Intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin intră în vigoare de la data de **09.10.2026.**

ANEXA nr. 1 la Regulamentul intern

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ȘI EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 1. Cadrul Legal Aplicabil

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și stabilirea obiectivelor de performanță pentru personalul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin se realizează anual, în conformitate cu prevederile legale specifice fiecărei categorii de personal, după cum urmează:

1. Pentru personalul de îndrumare și control:

- **Inspectori școlari:** În conformitate cu **Ordinul Ministrului nr. 4716/2015** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari;
- **Inspector Școlar General (ISG), Inspectori Școlari Generali Adjuncți (ISGA) și Director CCD:** În conformitate cu **Ordinul Ministrului nr. 4315/2014** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a ISG, ISGA și director CCD, cu modificările și completările ulterioare;
- **Corelare generală:** Evaluarea acestor funcții se realizează și prin raportare la atribuțiile specifice de management, îndrumare și control stabilite prin **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023** și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare (ROF).

2. Pentru personalul didactic auxiliar:

- În conformitate cu **Art. 179, alin. (1) din Legea nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar;
- În conformitate cu **Ordinul MECTS nr. 6143/2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

3. Pentru personalul contractual administrativ (nedidactic):

- În conformitate cu **Art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu **Ordinul MECTS nr. 3860/2011** privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 2. Stabilirea și Descrierea Obiectivelor de Performanță

(1) Obiectivele de performanță profesională individuală reprezintă țintele cantitative și calitative pe care salariatul trebuie să le atingă în perioada evaluată, corelate direct cu atribuțiile din Fișa Postului și cu planul strategic/operațional al ISJ Caraș-Severin.

(2) Obiectivele se stabilesc anual prin acordul comun dintre salariat și superiorul ierarhic direct (evaluatorul), la începutul perioadei de evaluare (sau în termen de maximum 30 de zile de la angajare/promovare/schimbarea funcției).

(3) Pentru a fi valide, obiectivele de performanță trebuie să respecte principiul SMART:

- **Specific:** Să definească clar o activitate sau un rezultat predictibil;
- **Măsurabil:** Să permită evaluarea gradului de realizare prin indicatori cuantificabili sau calitativi precișI;
- **Abordabil (Accesibil):** Să fie realiste și realizabile în raport cu resursele și competențele salariatului;
- **Relevant:** Să contribuie direct la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
- **Termen de realizare (Timp):** Să aibă specificat un interval clar de execuție.

Art. 3. Criteriile Generale de Evaluare a Performanțelor

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii generale, adaptate specificului fiecărei categorii de personal:

A. Pentru Personalul de Îndrumare și Control:

1. **Competența managerială:** Capacitatea de organizare, coordonare și control a activităților specifice sectorului coordonat;

2. **Managementul resurselor umane și financiare:** Eficiența în alocarea și gestionarea bugetelor și a personalului din subordine;
3. **Competența de îndrumare și control:** Calitatea inspecțiilor școlare efectuate și relevanța rapoartelor de evaluare întocmite;
4. **Abilități de comunicare și relaționare:** Gestionarea eficientă a relației cu unitățile de învățământ, comunitatea locală și Ministerul Educației și Cercetării;
5. **Dezvoltare instituțională și adaptabilitate:** Capacitatea de implementare a reformelor legislative și a politicilor educaționale naționale.

B. Pentru Personalul Didactic Auxiliar:

1. **Cunoașterea și aplicarea legislației specifice:** Gradul de stăpânire a normelor legale în activitatea curentă (secretariat, contabilitate, salarizare, informatizare etc.);
2. **Calitatea și promptitudinea execuției lucrărilor:** Corectitudinea întocmirii documentelor oficiale și încadrarea în termenele procedurale;
3. **Inovație și eficiență:** Utilizarea sistemelor informatice dedicate din educație (ex: SIIIR, EDUSAL, REVISAL, REGES) și optimizarea fluxurilor de lucru;
4. **Conduită etică și comportament profesional:** Integritatea, respectarea secretului profesional și promptitudinea în relația cu publicul, cadrele didactice și partenerii instituționali;
5. **Implicarea în dezvoltarea instituției:** Participarea la cursuri de formare continuă și la activitățile comisiilor interne ale IȘJ CS.

C. Pentru Personalul Contractual Administrativ (Nedidactic):

1. **Volumul și calitatea muncii:** Capacitatea de a executa sarcinile de serviciu la standardele cerute și în volumul optim stabilit;
2. **Promptitudinea și încadrarea în termene:** Realizarea lucrărilor în termenele stabilite de superiorul ierarhic;
3. **Disciplina muncii:** Respectarea programului de lucru, a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și a normelor de Apărare Împotrivă Incendiilor (ISU);
4. **Inițiativă și spirit de echipă:** Capacitatea de a propune soluții pentru rezolvarea problemelor și colaborarea eficientă cu colegii din cadrul compartimentului;
5. **Păstrarea și gestionarea patrimoniului:** Responsabilitatea în utilizarea echipamentelor, materialelor și resurselor logistice puse la dispoziție de instituție.

Art. 4. Procedura și Finalizarea Evaluării

(1) Procesul de evaluare se desfășoară anual și cuprinde etapele de autoevaluare (completarea raportului de către angajat), evaluarea propriu-zisă (notarea criteriilor de către evaluator), interviul de evaluare și contrasemnarea raportului de către conducătorul instituției (sau de către contra-evaluator, după caz).

(2) În urma aplicării criteriilor și a ponderării obiectivelor, salariatului i se acordă un punctaj final pe baza căruia se stabilește unul dintre următoarele calificative anuale:

- **Foarte bine**
- **Bine**
- **Satisfăcător**
- **Nesatisfăcător**

(3) Calificativul obținut stă la baza deciziilor privind menținerea în funcție, promovarea, acordarea unor drepturi salariale sau, după caz, eliberarea din funcție ori desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii.

Art. 5. Procedura de Depunere și Soluționare a Contestațiilor

(1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării (punctajul sau calificativul acordat) poate contesta Raportul de evaluare în termen de **5 zile lucrătoare** de la data luării la cunoștință a acestuia.

(2) Contestația se formulează în scris, trebuie să fie motivată și se înregistrează la registratura IȘJ Caraș-Severin, fiind adresată Inspectorului Școlar General.

(3) Pentru soluționarea contestațiilor, prin decizie a Inspectorului Școlar General, se constituie o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, formată dintr-un număr impar de membri (minimum 3

membri), care nu au fost implicați în procesul inițial de evaluare al contestatarului. Din comisie va face parte, cu statut de observator, și un reprezentant al sindicatului reprezentativ din instituție.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a analiza:

- Raportul de evaluare contestat;
- Argumentele aduse de salariat în cuprinsul contestației;
- Documentele justificative din dosarul de evaluare și, dacă este necesar, poate audia atât salariatul, cât și evaluatorul inițial.

(5) Contestația se soluționează în termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(6) În urma analizării, Comisia de soluționare a contestațiilor poate adopta una dintre următoarele decizii:

- **Respingerea contestației** ca nefondată sau tardiv introdusă și menținerea calificativului inițial;
- **Admiterea contestației**, fapt ce atrage modificarea punctajului și, după caz, modificarea calificativului acordat.

(7) Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă la nivelul IȘJ Caraș-Severin și se comunică salariatului în termen de **2 zile lucrătoare** de la adoptare.

(8) Salariatul nemulțumit de rezultatul stabilit în urma soluționării contestației se poate adresa instanței de judecată competente – Secția de Litigii de Muncă și Contencios Administrativ a Tribunalului Caraș-Severin, în condițiile legii.

Tabel nominal cu salariații Inspectoratului Școlar Județean Caraș Severin, de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern, aprobat prin HCA nr. 47/21.10.2026

Numele si prenumele	Luare la cunoștință
1. PRISTAVU LAVINIA CARINA	Afișare pe siteul ISJ CS
2. COADĂ CONSTANTIN CRISTIAN	On-line
3. BELCIU PETRU	On-line
4. MOATĂR ION	On-line
5. BASARAB MIHAELA AUGUSTINA	On-line
6. IZVERNAR SILVIU-NICOLAE	On-line
7. CHIOSA ION	On-line
8. VOIN SIMONA	On-line
9. NICOLĂESCU CONSTANTIN	On-line
10. NICOLICEA CONSTANTIN	On-line
11. CLIPA CECILIA MIRELA	On-line
12. MILOȘ CARMEN MARIA	On-line
13. MANDICI VASILE	On-line
14. ROF CLAUDIA	On-line
15. NICOLAESCU LUMINIȚA	On-line
16. RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	On-line
17. PIRTEA ELENA	On-line
18. TERCIU MANUELA	On-line
19. CHIOSA NICOLAE	On-line
20. CONCEATU ILEANA LOREDANA	On-line
21. FILIP DELIA-MARIA	On-line
22. RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	On-line
23. KMETH CORINA-MĂRIUȚA	On-line
24. PALEAN IOAN	On-line
25. RAȚĂ DANIELA	On-line
26. SAVU LOREDANA-IONELA	On-line
27. VIT ALINA ELENA	On-line
28. TUNARU TIBERIU-CRISTIAN	On-line
29. COSTAN ION ADRIAN	On-line
30. PASCU DRAGOȘ GEORGE	On-line
31. MILOȘ DACIAN FLAVIUS	On-line
32. STANCA TOMA-AVRAM	On-line
33. OLAN ILIUȚĂ TRAIAN	On-line
34. PIȘEK MARA SIMONA	On-line

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN **DOMENIUL MANAGEMENT** **MANAGEMENT INSTITUŢIONAL**	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂŢII DIRECTORILOR/ DIRECTORILOR ADJUNCŢI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN** **COD: DM-MI-05**	Ediţia: III Număr de exemplare: 3 Revizia: 1 Număr de exemplare: 3 Nr. pagini: 8 Nr. pagini anexe: 80 Exemplar nr.: ____

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1 ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector şcolar pentru management instituţional	16.10.2026	
	MOATĂR ION		16.10.2026	
1.2 VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector şcolar general adjunct (domeniul Management)	19.10.2026	
1.3 APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector şcolar general	20.10.2026	
1.4 ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, până la data de 21.10.2026			

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4
Ediţia 1 (2.1)			01.08.2017
Revizia 1 (2.2)	2/6/8/9	anual	01.07.2018
Revizia 2 (2.3)	2/6/8/9	anual	31.05.2019
Revizia 3 (2.4)	2/6/8/9	anual	30.06.2020
Revizia 4 (2.5)	2/6/8/9	anual	29.01.2021
Ediţia 2 (2.6)	2/6/8/9	anual	05.07.2022
Revizia 1 (2.7)	2/6/8/9	anual	30.09.2022
Revizia 2 (2.8)	2/6/8/9	anual	28.09.2023
Revizia 3 (2.9)	2/3/6/8/9	anual	30.09.2024
Ediţia 3 (2.10)	2/3/6/8/9	anual	07.10.2025
Revizia 1 (2.11)	1/2/3/8/10	anual	21.10.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1 Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina	21.10.2026	Difuzare electronică
3.2 Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Belciu Petru	21.10.2026	Difuzare electronică
3.3 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Coadă Constantin Cristian	21.10.2026	Difuzare electronică
3.4 Aplicare	Management	Inspector şcolar pentru management instituţional	Izvernar Silviu Nicolae	21.10.2026	Difuzare electronică
3.5 Aplicare	Management	Inspector şcolar pentru management instituţional	Moatăr Ion	21.10.2026	Difuzare electronică
3.6 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Clipa Cecilia Mirela	21.10.2026	Difuzare electronică
3.7 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Chiosa Nicolae	21.10.2026	Difuzare electronică
3.8 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Pirtea Elena	21.10.2026	Difuzare electronică
3.9 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Nicolaescu Luminiţa	21.10.2026	Difuzare electronică
3.10 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Răduţă Marinela Daniela	21.10.2026	Difuzare electronică
3.11 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Nicolicea Constantin	21.10.2026	Difuzare electronică
3.12 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Chiosa Ion	21.10.2026	Difuzare electronică
3.13 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Rof Claudia	21.10.2026	Difuzare electronică
3.14 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Radoslavescu Ileana Simona	21.10.2026	Difuzare electronică
3.15 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Filip Delia Maria	21.10.2026	Difuzare electronică
3.16 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Miloş Maria Carmen	21.10.2026	Difuzare electronică
3.17 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Terciu Manuela	21.10.2026	Difuzare electronică
3.18 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Conciatu Ileana Loredana	21.10.2026	Difuzare electronică
3.19 Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Basarab Mihaela Augustina	21.10.2026	Difuzare electronică

3.20 Aplicare	Management	Inspector şcolar	Nicolăescu Constantin	21.10.2026	Difuzare electronică
3.21 Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Voin Simona	21.10.2026	Difuzare electronică
3.22 Aplicare	Management	Inspector şcolar	Mandici Vasile	21.10.2026	Difuzare electronică
3.23 Afişare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreţinere şi actualizare site	Nicolicea Constantin	21.10.2026	Difuzare electronică
3.24 Aplicare/Evidenţă/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina-Elena	21.10.2026	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor şi directorilor adjuncţi:

4.1. Stabileşte modul de realizare a evaluării activităţii manageriale desfăşurate pe perioada aferentă exercitării funcţiei de conducere (minim 90 de zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ, precum şi compartimentele şi persoanele implicate.

4.2. Oferă garanţii privind existenţa documentaţiei adecvate pentru derularea activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control.

4.5. Stabileşte regulile şi responsabilităţile pentru activităţile concrete care vizează evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor şi directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar, cluburilor sportive şcolare, Centrului Judeţean de Excelenţă, precum şi Palatului şi cluburilor copiilor din judeţul Caraş-Severin, în vederea acordării calificativului anual.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

6.2. Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;

6.3. Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, cu modificările şi completările ulterioare;

6.4. Ordinului M.E.C. nr. 6.106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecţii a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

6.5. Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, actualizat;

6.6. Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare;

6.7. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, aprobat prin OME nr. 5701/31.07.2024;

6.8. OME nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a cluburilor sportive şcolare;

6.9. OMECTS nr. 5568/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat, actualizat;

6.10. REGULAMENTUL de organizare şi funcţionare a Centrului Naţional pentru Excelenţă, a centrelor judeţene de excelenţă/Centrului Municipiului Bucureşti pentru Excelenţă şi a centrelor naţionale de

performanţă pentru discipline sportive, aprobat prin Ordinul nr. 7.310 din 24 octombrie 2024, publicat în Monitorul Oficial, nr. 1097 din 4 noiembrie 2024.

7. ABREVIERI

MEC – Ministerul Educaţiei şi Cercetării
ISJ CS – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin – începând cu data reorganizării instituţiilor subordonate Ministerului Educaţiei şi Cercetării, sintagmele "Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin" şi "ISJ CS" se vor citi "Direcţia Judeţeană de Învăţământ Preuniversitar Caraş-Severin" şi, respectiv "DJIP CS"
ISG – Inspector şcolar general
ISGA – Inspector şcolar general adjunct
CA ISJ CS – Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin
HCA – Hotărârea Consiliului de Administraţie
USB – suport electronic portabil de tip stick de memorie (memorie USB), admis ca alternativă la CD/DVD pentru transmiterea documentelor justificative
IS MI – Inspectorul şcolar pentru management instituţional
IS – Inspector şcolar
PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituţional/Plan de acţiuni al şcolii
An şcolar anterior – anul şcolar pentru care se efectuează evaluarea
An şcolar următor – anul şcolar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

8.1. Dispoziţii generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor şcolare, Centrului Judeţean de Excelenţă, cluburilor sportive şcolare, palatelor şi cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităţilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor solicitate de organele ierarhic superioare.
8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi tendinţele privind politicile de personal şi asigurarea calităţii în educaţie.
8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevederile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.
8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncţi semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanţă, conform fişei de evaluare, cu privire la competenţele şi responsabilităţile directorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Fişă de (auto)evaluare anuală a activităţii directorului/directorului adjunct;
8.2.2. Calendarul activităţilor de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activităţii de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicaţi:

- Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor şcolare de stat din judeţul Caraş-Severin,
- Directorul Centrului judeţean de excelenţă,
- Directorii cluburilor sportive şcolare,
- Directorii palatelor şi cluburilor copiilor,
- Inspectori şcolari,
- Inspector şcolar pentru management instituţional,
- Inspectorii şcolari generali adjuncţi,
- Inspectorul şcolar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administraţie al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul şcolar pentru management instituţional elaborează/revizuieşte fişa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanţă, punctajele din fişa de (auto)evaluare fiind realocate în funcţie de specificul unităţii de învăţământ (nivel de învăţământ, filieră, învăţământ special, alternative educaţionale).

8.4.2. Inspectorul şcolar pentru management instituţional întocmeşte un document informativ referitor la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităţilor şcolare şi conexe, împreună cu un model de fişă de (auto)evaluare anuală a activităţii directorului, calendarul activităţilor de evaluare şi precizări referitoare la documentele doveditoare.

8.4.3. Pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin (www.isjcs.ro, secţiunea Management instituţional — https://isjcs.ro/management-institutional/) se afişează până cel târziu la data de 30 octombrie a anului şcolar în curs fişele de (auto)evaluare anuală a activităţii:

- Director unitate de învăţământ (şcoli şi licee)
- Director adjunct unitate de învăţământ (şcoli şi licee)
- Director unitate de învăţământ (grădiniţă)
- Director club sportiv şcolar
- Director palatul/clubul copiilor
- Director centru şcolar de educaţie incluzivă
- Director Centru Judeţean de Excelenţă

8.4.4. Se realizează o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului şcolar, prin decizie a inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

- Preşedinte – inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori şcolari pentru management instituţional, inspectori şcolari;
- 1-2 secretari, care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor-personal din aparatul propriu al inspectoratului şcolar.

Numărul subcomisiilor se stabileşte în funcţie de numărul directorilor şi directorilor adjuncţi evaluaţi. Pentru unităţile de învăţământ particular inspectorul şcolar general numeşte câte un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncţi.

8.4.5. Responsabilul cu întreţinerea şi actualizarea site-ului ISJ CS afişează pe site documentele referitoare la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncţi ai unităţilor de învăţământ din judeţ.

8.4.6. În perioada 8-19 martie a anului şcolar în curs, inspectorul de zonă elaborează un raport de etapă, conform modelului prevăzut în Anexa 13, pe baza inspecţiilor tematice, inspecţiilor generale, vizitelor de monitorizare, notelor de informare, reclamaţiilor şi sesizărilor înregistrate de la începutul anului şcolar.

8.4.7. Evaluarea se declanşează prin autoevaluare şi se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcţiei de conducere. Pentru evaluarea activităţii manageriale, perioada minimă de ocupare a funcţiei de conducere este de 90 de zile calendaristice. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi pentru fiecare unitate de învăţământ în parte şi se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcţiile de conducere respective. Punctajul final se stabileşte ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obţinute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p = (f1 \times p1 + f2 \times p2 + \ldots + fn \times pn) / (f1 + f2 + \ldots + fn)$$

unde f1, f2, ... fn reprezintă perioadele de exercitare a funcţiei de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p1, p2, ... pn reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

8.4.8. Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ în funcţie, cât şi cei care au îndeplinit funcţia o perioadă de minim 90 de zile calendaristice pe parcursul anului şcolar, depun la secretariatul ISJ CS, până la data de 31 august, dosarul în vederea evaluării. Dosarul trebuie să conţină obligatoriu următoarele documente:

- fişa de (auto)evaluare corespunzătoare funcţiei ocupate, în format letric, semnată pe fiecare pagină;

- raportul argumentativ, prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare, în format letric, semnat pe fiecare pagină;
- CD-ul, DVD-ul sau stick-ul (memoria USB) care conţine documentele justificative scanate pentru punctajele acordate indicatorilor de performanţă.

Fişele de autoevaluare şi rapoartele argumentative se transmit în original, semnate şi datate. Raportul argumentativ, structurat pe unităţile de competenţă prevăzute în fişa de autoevaluare, trebuie să conţină şi trimiteri explicite la documentele justificative existente pe CD-ul, DVD-ul sau stick-ul (memoria USB) transmis(ă) la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin. Documentele justificative existente pe CD, DVD sau stick se salvează în foldere de la 1 la 7, corespunzător unităţilor de competenţă prevăzute în fişa de autoevaluare şi în subfoldere corespunzătoare atribuţiilor evaluate (de exemplu: 1.1, 1.2 etc).

8.4.9. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, mai multe funcţii de conducere la nivelul unei unităţi de învăţământ sau la mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi pentru fiecare unitate de învăţământ în parte, în acest sens, va depune câte un dosar pentru fiecare funcţie de conducere ocupată pe parcursul anului şcolar.

8.4.10. După înregistrare, dosarele sunt transmise preşedintelui comisiei de evaluare. Acesta propune arondarea dosarelor pe subcomisiile de evaluare.

8.4.11. Subcomisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă şi rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecţie (inspecţie şcolară, evaluare instituţională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educaţiei, note informative, etc.), propune punctajele şi calificativele aferente şi le consemnează într-un raport justificativ, în perioada 1-16 septembrie. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării şi care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor şi a informaţiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă. Comisia de evaluare discută propunerile subcomisiilor şi le validează.

8.4.12. Rapoartele de etapă şi raportul justificativ, împreună cu fişele de evaluare, completate şi semnate de toţi membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare ISG, până la data de 22 septembrie.

8.4.13. Inspectorul şcolar pentru management instituţional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor şi directorilor adjuncţi, pe adresele de e-mail a unităţilor de învăţământ, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar precedent, până la data de 24 septembrie.

8.4.14. Directorii/directorii adjuncţi, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, în perioada 27 septembrie – 1 octombrie. Contestaţia se poate transmite pe adresa de e-mail: secretariat@isjcs.ro.

8.4.15. Inspectorul şcolar general numeşte prin decizie o comisie de contestaţii formată din trei inspectori şcolari (un preşedinte, un secretar şi un membru) alţii decât cei nominalizaţi în subcomisia de evaluare. Pentru unităţile de învăţământ particular inspectorul şcolar general numeşte câte un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de contestaţii, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

8.4.16. Preşedintele comisiei de evaluare predă toată documentaţia aferentă contestatarilor comisiei de contestaţii.

8.4.17. Preşedintele comisiei de contestaţii convoacă în scris directorii/directorii adjuncţi care au depus contestaţie şi în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezenţa acestora. Reevaluarea se face strict pe baza documentelor existente la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în fişa de (auto)evaluare.

8.4.18. Preşedintele comisiei de contestaţii supune aprobării Consiliului de administraţie al ISJ CS punctajul final şi calificativul contestatarilor în prezenţa acestora.

8.4.19. Inspectorul şcolar pentru management instituţional, prin serviciul secretariat, comunică pe adresa de e-mail furnizată în contestaţie, în termen de trei zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii, directorilor şi directorilor adjuncţi calificativele şi punctajele finale acordate în urma contestaţiilor, însoţite de copii ale fişelor de evaluare.

8.4.20. Întreaga documentaţie rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncţi este arhivată letric de către preşedintele comisiei de evaluare.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Inspectorul şcolar general:
- avizează documentul informativ transmis unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- numeşte prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcţie de numărul directorilor/directorilor adjuncţi la propunerea inspectorului pentru management instituţional;
- numeşte prin decizie un reprezentant al inspectoratului şcolar care să facă parte din comisia de evaluare/contestaţii a directorilor/directorilor adjuncţi pentru unităţile de învăţământ particular;
- aprobă calificativele şi punctajele obţinute în urma evaluării activităţii manageriale a directorilor/directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ;
- numeşte prin decizie comisia de contestaţii.

9.2. Preşedintele comisiei de evaluare:
- centralizează dosarele directorilor şi le distribuie pe subcomisii;
- înaintează spre aprobare inspectorului şcolar general rapoartele de etapă şi raportul justificativ, împreună cu fişele de evaluare completate şi semnate de toţi membrii comisiei;
- predă toată documentaţia aferentă contestatarilor comisiei de contestaţii;
- după rezolvarea contestaţiilor, arhivează întreaga documentaţie rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncţi.

9.3. Inspectorul şcolar pentru management instituţional:
- elaborează/revizuieşte fişa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar şi o propune spre aprobare CA ISJ CS;
- întocmeşte un document informativ referitor la evaluarea şi acordarea calificativelor anuale directorilor unităţilor de învăţământ din judeţ;
- transmite directorilor şi directorilor adjuncţi, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar precedent.

9.4. Inspectorii şcolari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:
- elaborează un raport de etapă pe baza inspecţiilor tematice, inspecţiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamaţii şi sesizări.

9.5. Comisia de evaluare:
- analizează dosarele, rapoartele de etapă şi rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecţie (inspecţie şcolară, evaluare instituţională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educaţiei şi Cercetării, note informative, etc.);
- stabileşte punctajele şi calificativele aferente şi le consemnează într-un raport justificativ.

9.6. Preşedintele comisiei de contestaţii:
- convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncţi care au depus contestaţie în vederea reevaluării activităţii manageriale şi participarea la şedinţa Consiliului de administraţie al ISJ CS;
- supune aprobării CA ISJ CS punctajul final şi calificativul acordat.

9.7. Comisia de contestaţii:
- reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezenţa acestora;
- consemnează în fişa de (auto)evaluare punctajul acordat.

9.8. Consiliul de Administraţie al ISJ CS:
- aprobă punctajul final şi calificativul directorilor/directorilor adjuncţi care au depus contestaţie.

9.9. Secretariat ISJ CS:
- asigură comunicarea între ISJ CS şi unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ.

9.10. Responsabilul cu întreţinerea şi actualizarea siteului:
- postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activităţile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncţi.

9.11. Directorii/directorii adjuncţi ai unităţilor de învăţământ în funcţie, cât şi cei care au îndeplinit funcţia un interval de timp pe parcursul anului şcolar:
- completează fişele de (auto)evaluare;
- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fişa de (auto)evaluare;
- depun dosarul cu respectarea art. 8.4.8 din prezenta procedură.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fişă de (auto)evaluare anuală director unitate de învăţământ (şcoli şi licee) – an şcolar 2026-2027	15	2 ani
2	Fişă de (auto)evaluare anuală director unitate de învăţământ (grădiniţă) – an şcolar 2026-2027	15	2 ani
3	Fişă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învăţământ (şcoli şi licee) – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
4	Fişă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
5	Fişă de (auto)evaluare anuală director club sportiv şcolar – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
6	Fişă de (auto)evaluare anuală director centru şcolar de educaţie incluzivă – an şcolar 2026-2027	15	2 ani
7	Fişă de (auto)evaluare anuală director Centru Judeţean de Excelenţă – an şcolar 2026-2027	7	2 ani
8	Calendar activităţi evaluare directori/directori adjuncţi 2026-2027	1	2 ani
9	Model adeverinţă acordare calificativ	1	2 ani
10	Model cerere depunere contestaţie	1	2 ani
11	Model invitaţie reevaluare activitate managerială	1	2 ani
12	Model adeverinţă acordare calificativ după contestaţie	1	2 ani
13	Model Raport de etapă al inspectorului şcolar responsabil de zonă	2	2 ani

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2-3
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referinţă	3-4
7.	Abrevieri	4
8.	Descrierea activităţilor	4-6
9.	Responsabilităţi	6-7
10.	Înregistrări anexe	8
11.	Cuprins	8

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 1

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI (școală gimnazială/liceu)
An școlar 2026-2027

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

DA	NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: **16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:**	**1**			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale	0,10			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii	0,10			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe	 0,10 0,10			
		• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	0,30			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea „conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	0,20			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		• Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea	0,50			
		• Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului	0,50			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:**	**4**			
		• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condiţiile crizei sanitare, conform prevederilor legale	0,50			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	0,50			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,50			
		• Organizarea activităţii PSI şi ISU, conform legii	0,50			
		• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)	0,50			
		• Completarea la zi a documentelor şcolare	0,50			
		• Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	1			
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale:	**2**			
		• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie	0,10			
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisiei de Curriculum	0,10			
		- Comisiilor din unitatea de învăţământ	0,10			
		- Compartimentelor funcţionale	0,10			
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei	0,10			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,10			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,20			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,10			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,10			
		- întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,10			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,10			
		o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,10			
		o întocmirea rapoartelor RAEI	0,10			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,10			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare	0,10			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	0,10			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:	**2**			
		• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module şi materiale de analiză	0,20			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,20			
		• Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administraţie	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisia de Curriculum, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare	0,10			
		• Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale	0,20			
		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare	0,20			
		• Existenţa documentelor legislative şi a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente	0,10			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale	0,10			
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:**	**1**			
		• Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii	0,25			
		• Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	0,25			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**	**0,50**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**0,50**			
5.	Elaborează proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**	**1**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacanţare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,50			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare	**1**			

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ: **14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie.**	**1**			
		1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**1**			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1. Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	**0,50**			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	**0,50**			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	**0,50**			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	**0,50**			
3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar**	**2**			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:**	**2**			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	0,50			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,75			
		• Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	0,75			
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG –uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	**2**			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de	**6.1. Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	**3**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	• Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare	0,25			
		• Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene	0,25			
		• Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE/PNRR/PNRAS	0,25			
		• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor	1			
		• Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor	0,75			
		• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice	0,25			
		• Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	0,25			

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează Planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**	**1**			
		• Existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial	0,50			
		• Stabilirea măsurilor remediale	0,50			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial	**1**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ şi a grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administraţie**	**1**			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,50**			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**0,50**			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a ROFUI şi a Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calităţii educaţiei în	**4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a Raportului privind calitatea educaţiei**	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE unitatea de învăţământ	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		4.2. Prezentarea raportului înconsiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor	**0,50**			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**	**4**			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,50			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,25			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,25			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,50			
		- întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,25			
		• Funcţionarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,25			
		- urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,25			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor pe module şi anuale de activitate a unităţii şcolare	0,50			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	0,25			
6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**1**			
		• manuale, auxiliare curriculare	0,25			
		• cărţi pentru bibliotecă	0,25			
		• logistica (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)	0,50			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**1**			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ	**1**			
		6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		• Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare	0,25			
		• Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei	0,25			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unităţii de	**7.1. Efectuarea asistenţelor la ore, cel puţin de două ori pe an, la fiecare cadru didactic**	**0,50**			
		7.2. Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,50**			
	învăţământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an	**7.3. Participarea la activităţi educative extraşcolare**	**1**			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: **8 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare şi promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:	**0,50**			
		• Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii	0,25			
		• Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale	0,25			
		2.3. Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral	**0,50**			
		2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,50**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: **30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE Învăţământului din Romania (SIIIR)	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**1**			
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	**3**			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	**2**			
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**0,50**			
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	**0,50**			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante	**6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor**	**0,50**			
		6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ	**6.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ**	**0,50**			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele**	**0,25**			
		7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/ Ministerul Educaţiei	**0,25**			
		7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi	**0,25**			
		7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar	**0,25**			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	**2**			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	**2**			
		• Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Administrarea eficientă a resurselor materiale	0,50			
		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,50			
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**2**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	1			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	0,50			
		• Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	0,50			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea	**11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	**0,50**			
	bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.2. Existenta şi funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale**	**0,50**			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	**0,50**			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor**	**1**			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară	**1**			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	**1**			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	**14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare**	**1**			
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	**1**			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	**15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară	**1**			
		15.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului de execuție bugetară	**1**			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată**	**2**			

VI. Relații de comunicare: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**	**0,50**			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	**1,50**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională**	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	imaginea şcolii					
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	**0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor	**0,50**			
		3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	**0,50**			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar	**1,50**			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	**0,50**			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii de interes public	**0,50**			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învăţământul preuniversitar**	**0,50**			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,50**			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional**	**1**			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	**0,50**			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	**0,50**			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	**0,50**			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi identificarea măsurilor de ameliorare	**0,50**			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ**	**1**			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională	**2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**	**1**			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Comisia de evaluare,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Membri, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____

Director evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestaţii,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ANEXA 2

FIŞĂ DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI (grădiniță)

An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

DA	NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: **16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale şi a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:**	**1**			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ şi a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale	0,10			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii	0,10			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală):	0,10			
		o concursurile şcolare la nivelul unității o simpozioane, conferințe	0,10			
		• Asigurarea coerenței între curriculumul național şi curriculum la decizia şcolii	0,30			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea „conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	0,20			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație şi asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		• Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea	0,50			
		• Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor preşcolarilor şi ale personalului	0,50			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:**	**4**			
		• Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale	0,50			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	0,50			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,25			
		• Organizarea activităţii PSI şi ISU, conform legii	0,25			
		• Organizarea colectivelor de preşcolari (grupe)	0,50			
		• Completarea la zi a documentelor şcolare	1			
		• Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională şi creşterea calităţii actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale	1			
		2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:	**2**			
		• Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie	0,10			
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisiei de Curriculum	0,10			
		- Comisiilor din unitatea de învăţământ	0,10			
		- Compartimentelor funcţionale	0,10			
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei	0,10			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,10			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,20			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,10			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preşcolarilor	0,10			
		- întâlniri cu preşcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,10			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,10			
		o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,10			
		o întocmirea rapoartelor RAEI	0,10			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,10			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare	0,10			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	0,10			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:	**2**			
		• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul grădiniţei: programe manageriale anuale, rapoarte pe module şi materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte pe module şi anuale, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module şi anuale, materiale de analiză	0,20			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,20			
		• Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administraţie	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisiilor din unitatea şcolară, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare	0,10			
		• Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale	0,20			
		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare	0,20			
		• Existenţa documentelor legislative şi a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente	0,10			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale	0,10			
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:**	**1**			
		• Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii	0,25			
		• Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	0,25			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii de învăţământ**	**0,50**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**0,50**			
5.	Elaborează proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**	**1**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,50			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare	**1**			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție**	1			
		1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	**2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	0,50			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,50			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	0,50			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale	0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar**	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:**	2			
		• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	0,50			
		• Organizarea activității de SSM conform legii	0,75			
		• Organizarea activității PSI și ISU conform legii	0,75			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	**5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG –uri și alte organizații privind derularea proiectelor**	2			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1. Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	**3**			
		• Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare	0,25			
		• Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene	0,25			
		• Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE/PNRR	0,25			
		• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor	1			
		• Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor	0,75			
		• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea preşcolarilor şi cadrelor didactice	0,25			
		• Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe	0,25			

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează Planul managerial al unităţii de învăţământ	**1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**	**1**			
		• Existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial	0,50			
		• Stabilirea măsurilor remediale	0,50			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial	**1**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ şi a grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, preşcolari, în baza hotărârii Consiliului de administraţie**	**1**			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,50**			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ	**3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a ROFUIP şi a Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	**4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a Raportului privind calitatea educaţiei**	**0,50**			
		4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor	**0,50**			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**	**4**			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,50			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,50			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,25			
		- evaluări interne organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preşcolarilor	0,25			
		- întâlniri cu preşcolarii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,25			
		• Funcţionarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,25			
		- urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,25			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor pe module şi anuale de activitate a unităţii şcolare	0,50			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	0,25			
6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unităţii	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**1**			
		• manuale, auxiliare curriculare	0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea	• cărți pentru bibliotecă	0,25			
		• logistica (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)	0,50			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	**1**			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor din cadrul unității de învățământ	**1**			
		6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale preşcolarilor:	**1**			
		• Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calității educației preşcolare	0,25			
		• Analizarea rezultatelor la evaluări ale preşcolarilor	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la concursurile preşcolarilor recunoscute de inspectoratul şcolar/Ministerul Educației	0,50			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de	**7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puțin de două ori pe an, la fiecare cadru didactic**	**0,50**			
		7.2. Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	**0,50**			
	învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore şi prin participări la diverse activități educative extracurriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an	**7.3. Participarea la activități educative extraşcolare**	**1**			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: **8 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare şi promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile şi sarcinile din fişa postului**	**0,50**			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:	**0,50**			
		• Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naționale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unității	0,25			
		• Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale	0,25			
		2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație şi Consiliul Profesoral	**0,50**			
		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	**0,50**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincții şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR)	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ	**1**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	**1**			
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare	**1**			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	**3**			
4.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**4.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**1**			
		4.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ	**5.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor**	1			
		5.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		5.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ	1			
6.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**6.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	3			
		• Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,75			
		• Administrarea eficientă a resurselor materiale	0,75			
		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,75			
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	0,75			
7.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**7.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	3			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	1			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	1			
		• Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	1			
8.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**8.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	1			
		8.2. Existenta şi funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale	0,50			
		8.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	0,50			
		8.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	1			
9.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**9.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	1			
10.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**10.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	1			
		10.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1			
11.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**11.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	1			
		11.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
12.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**12.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	1			
		12.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a raportului de execuţie bugetară	1			
13	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**13.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	2			

VI. Relaţii de comunicare: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	**0,50**			
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1,50**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea grădiniţei	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	**1**			
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi preşcolarilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	**0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai preşcolarilor	**0,50**			
		3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	**0,50**			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai	**1,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar				
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	**0,50**			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii de interes public	**0,50**			
	asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)					
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învăţământul preuniversitar**	**0,50**			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,50**			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional**	**1**			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	**0,50**			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	**0,50**			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	**0,50**			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi identificarea	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		măsurilor de ameliorare				
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ**	**1**			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	**2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic și nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**	**1**			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

ANEXA 3

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI ADJUNCT (școală gimnazială/liceu)

An școlar 2026-2027

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ:

DA	NU

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: **15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională/PAS	1.1 Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională/PAS și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar	**0,75**			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar	**0,75**			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	**0,75**			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	**0,75**			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	**1**			
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	**1**			
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Colaborează cu directorul şcolii, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale	3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învăţământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unităţii de învăţământ	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil (în cazul liceelor tehnologice/şcolilor profesionale) Planifică orarul de acces în laboratoarele, sălile specializate a tuturor elevilor conform orarului	5.1. Proiectează-planifică stagiile de pregătire practică / Proiectează-planifică accesul tuturor elevilor în laboratoarele/sălile specializate ale unităţii şcolare, conform orarului	3*			

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ: **15 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităţilor unităţii de învăţământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ	1.2. Asigură resursa umană şi materială pentru desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare	5			
3.	Elaborează o planificare a asistenţelor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an	3.1. Planifică anual/module asistenţele la ore	2			
4.	Înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercită atribuţiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

III. Conducerea/coordonarea activităţii unităţii de învăţământ: **20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru disciplinele opţionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDŞ/CDL)	1.1. Centralizează documentaţia specifică disciplinelor opţionale	**2**			
2.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învăţământ, examene naţionale	2.1. Realizează graficul pregătirii	**2**			
3.	Răspunde de examene, de situaţii neîncheiate, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existenţa deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare	**3**			
4.	Coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unităţii de învăţământ	**3**			
5.	Coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unităţii şcolare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**2**			
		5.2. Implementează şi asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**2**			
		5.3. Asigură existenţa fişelor/formularelor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor	**2**			
		5.4. Asigură existenţa registrului riscurilor la nivelul unităţii	**2**			
		5.5. Identifică şi inventariază funcţiile sensibile	**2**			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă	1.1 Asigură parteneriate în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare/ materiale/echipamente/servicii/premii pentru susţinerea activităţilor şcolare şi extraşcolare	**5**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: **25 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Urmăreşte prin responsabilii comisiilor, aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învăţământ	1			
		1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele şcolare ale elevilor	2			
3.	Răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituţie	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecţie a muncii	1			
		3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM şi PSI	1			
		3.3. Coordonează exerciţiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic	4.1. Întocmeşte instrumente de evaluare a activităţilor specifice unităţii de învăţământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul şcolii, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic	5.1. Întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru personalul didactic	2			
6.	Colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/ fişei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existenţa şi completarea fişelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserţia absolvenţilor pe piaţa muncii (în cazul liceelor şi şcolilor profesionale) Monitorizează admiterea absolvenţilor în licee/şcoli profesionale (în cazul şcolilor gimnaziale)	7.1. Întocmeşte situaţia inserţiei absolvenţilor în forma superioară de învăţământ/piaţa muncii (în cazul liceelor şi şcolilor profesionale)	3*			
		7.2. Întocmeşte situaţia admiterii absolvenţilor în licee/şcoli profesionale (în cazul şcolilor gimnaziale				

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
8.	Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic	8.1. Verifică completarea condicilor de prezenţă şi monitorizează efectuarea orelor	**3**			
9.	Monitorizează instruirea practică (licee tehnologice/şcoli profesionale) Monitorizează activităţile extraşcolare (licee teoretice şi tehnologice / şcoli gimnaziale)	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere şcoală/agenţi economici (licee tehnologice/şcoli profesionale)	**1***			
		9.2. Realizează, împreună cu coordonatorul de programe şi proiecte educative, programul de activităţi extraşcolare (licee teoretice şi tehnologice /şcoli gimnaziale)				
		9.3. Verifică periodic prezenţa elevilor la orele de instruire practică (licee tehnologice/şcoli profesionale)	**2***			
		9.4. Verifică periodic realizarea activităţilor extraşcolare propuse (licee teoretice şi tehnologice /şcoli gimnaziale)				
10.	Împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de problemele legate de asistenţe la ore şi prezenţa personalului didactic la ore	10.1. Asistă la orele de curs conform graficului pe şcoală şi completează fişele de asistenţă corespunzătoare	**2**			

VI. Relaţii de comunicare: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Dispune afişarea noutăţilor legislative la avizierele şcolii	1.1. Urmăreşte actualizarea informaţiei pe site-ul unităţii de învăţământ	**0,50**			
		1.2. Asigură existenţa documentelor legislative la punctul de documentare şi informare al unităţii de învăţământ	**1,50**			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a soluţionat fiecare problemă	2.1. Urmăreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învăţământ	**1**			
		2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituţionale	**1**			
3.	Informează toate categoriile şi organizaţiile interesate beneficiare în	3.1. Verifică afişarea ofertei educaţionale pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	legătură cu oferta educaţională a şcolii	3.2. Iniţiază activităţi de promovare a imaginii unităţii de învăţământ	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Iniţiază proiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri	2			
5.	Asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat dintre unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor	5.1. Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învăţământ şi părinţi	0,50			
		5.2. Întocmeşte graficul lectoratelor cu părinţii	0,50			
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinţilor şi reprezentanţii unităţii de învăţământ	1			

VII. Pregătire profesională: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor	2			
		1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante	2			
		1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învăţământ	2			
2.	Apreciază, alături de directorul unităţii şcolare şi responsabilii comisiilor, personalul didactic de predare şi instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice şi acordarea gradaţiilor de merit	2.1. Participă la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
		2.2. Întocmeşte aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	2			
Total punctaj			**100**			

** Se acordă punctajul pentru nivelul cel mai înalt de învăţământ al unităţii şcolare*

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";

Director adjunct evaluat,

Numele şi prenumele: _____

70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine”;
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ANEXA 4

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI PALATULUI COPIILOR/CLUBULUI COPIILOR
An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ: DA NU

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor : 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor	1.1. Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituţională pe termen mediu (3-5 ani) şi a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic şi socio-cultural şi a Planului local/regional pentru învăţământ	**4**			
		1.2. Elaborarea Planului managerial şi armonizarea lui cu tendinţele de dezvoltare ale sistemului naţional de învăţământ	**2**			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcţionare prevăzute de legislaţia în vigoare	**2**			
2.	Asigurarea managementului operaţional al Palatului Copiilor	2.1. Implementarea Planului managerial	**1**			
		2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern	**1**			
		2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a Palatului Copiilor	**0,50**			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor	**0,50**			
		2.5. Coordonarea procesului de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**1**			
		2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă	**1**			
		2.7. Asigurarea şi adecvarea spaţiilor pentru activităţile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de şcolarizare prognozat şi realizat	**1**			
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice	**1**			
		2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor	**1**			
3.	Coordonarea funcţionării	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Palatul Copiilor	**2**			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	unității	3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	2			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor : 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	1.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ	1			
		1.2. Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1			
		1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale	1			
		1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin Planul managerial	1			
		1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc	1			
		1.6. Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare	1			
		1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă	1			
		1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri potrivit normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare	1			
		1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație	1			
		1.10. Elaborarea proiectului de activități extracurriculare	1			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare	1			
		2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1			
		2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc	2			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul responsabililor comisiilor, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc	**2**			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educațional propice învățării şi atragerii unui număr cât mai mare de copii	**2**			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanței elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;	**2**			
		3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale;	**1**			
		3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari;	**1**			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	**1**			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor : 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea Planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1. Elaborarea Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic	**1**			
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu şi scurt	**0,50**			
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului	**0,50**			
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcție de planul de şcolarizare realizat, de profilul cercurilor şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar	**0,50**			
		1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane	**0,50**			
		1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației	**1**			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine	**0,50**			
		1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	**0,50**			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic	**0,50**			
		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	**0,50**			
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului;	**1**			
		2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante şi sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	subordine	2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	**1**			
		2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii	**1**			
		2.5.Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	**1**			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii	**1**			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	**1**			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a Palatului Copiilor	**1**			
		3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	**1**			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale	**0,50**			
		3.6.Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice	**0,50**			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor ;	**0,50**			
		4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale	**1**			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine	**1**			
		4.4. Promovarea personalului din subordine;	**0,50**			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	**1**			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor : 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat	**1**			
		1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	**1**			
		1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	**2**			

		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor	1			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	1			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	1			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri	1			
		2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate	1			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	0,50			
		2.4. Întocmirea documentației pentru investiții	1			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele Palatului Copiilor	0,50			
		2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază)	1			
		2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente	1			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ	1			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări	3			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar	1			
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare	1			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare	1			

V. Relații de comunicare: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor	1			
		1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	0,50			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	1,50			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale	1			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției	1			

VI. Pregătire profesională: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare	**1**			
		1.2. Selectarea formei de formare corespunzătoare îmbunătățirii activității și competențelor manageriale	**2**			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare, inclusiv a competențelor de predare în sistem on-line/ asistată de tehnologii	**1**			
		2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line/ asistată de tehnologii.	**1**			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele şi prenumele: _____ Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____ Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 5

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI CLUBULUI SPORTIV ŞCOLAR
An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: Clubul Sportiv Şcolar (CSS)
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ: DA ☐ NU ☐

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale CSS : 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea managementului strategic al Clubului Sportiv Şcolar	1.1. Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și cultural - sportiv și a planului local/regional pentru învățământ	4			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ	2			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare	2			
2.	Asigurarea managementului operațional al Clubului Sportiv Școlar	2.1. Implementarea Planului managerial	1			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern	1			
		2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Clubului Sportiv Școlar	0,50			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor	0,50			
		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	1			
		2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă	1			
		2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric, în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat	1			
		2.8. Elaborarea Proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor	1			
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Clubul Sportiv Şcolar	2			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.	1			
		3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor	2			

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul CSS : 24 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	1.1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ	1			
		1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1			
		1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităţilor pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric	1			
		1.4. Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a clubului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial	1			
		1.5. Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor sportive	1			
		1.6. Stimularea participării la competiţiile federaţiilor sportive naţionale	1			
		1.7. Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă	1			
		1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe de nivel valoric, conform prevederilor legale în vigoare	1			
		1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administraţie	1			
		1.10. Elaborarea proiectului de activităţi sportive	1			
2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor sportive ale copiilor conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare	1			
		2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării activităţii sportive a copiilor	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.3. Evaluarea periodică a activităţii secţiilor organizate pe discipline sportive in conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărei secţii	**2**			
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie	**1**			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul responsabililor comisiilor, a calităţii actului educaţional, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse competiţii sportive	**1**			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor sportive în cadrul competiţiilor naţionale	**2**			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice activităţilor sportive şi atragerea unui număr cât mai mare de copii	**2**			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la activităţile sportive	**2**			
		3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaţionale	**0,50**			
		3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari	**1**			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	**0,50**			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul CSS : 21 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea Planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic	1.1. Elaborarea Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic	**0,50**			
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt	**0,50**			
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizaţională a Clubului Sportiv Şcolar	**0,50**			
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de profilul specializării şi de *Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările,* precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar	**0,50**			
		1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane	**0,50**			
		1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine	**0,50**			
		1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	**0,50**			
		1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic	**0,50**			
		1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	**0,50**			
2.	Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului	**1**			
		2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice debutante şi sprijinirea integrării acestora în colectivul unităţii de învăţământ	**1**			
		2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**1**			
		2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la activităţile sportive a responsabililor de comisii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare	**1**			
		2.5.Consemnarea în condica de prezenţă a absenţelor şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru	**1**			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi Codului muncii	**1**			
		3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**1**			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a Clubului Sportiv Şcolar	**1**			
		3.4. Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru	**1**			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale	**1**			
		3.6. Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice	**1**			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Clubului Sportiv Şcolar	**0,50**			
		4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale	**1**			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine	**2**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		4.4. Promovarea personalului din subordine	**0,50**			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1**			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul CSS : 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat	**1**			
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**1**			
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**2**			
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor	**1**			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**1**			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**1**			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional	2.1. Identificarea necesarului dotării secţiilor sportive şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor, conform priorităţilor	**1**			
		2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate	**1**			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare	**0,50**			
		2.4. Întocmirea documentaţiei pentru investiţii	**1**			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele Clubului Sportiv Şcolar	**0,50**			
		2.6. Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază)	**1**			
		2.7. Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor existente	**1**			
		2.8. Modernizarea spaţiilor de învăţământ	**1**			
3.	Monitorizare şi evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziţii şi dotări	**3**			
		3.2. Încheierea exerciţiului financiar	**1**			
		3.3. Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor bugetare şi extrabugetare	**1**			
		3.4. Asigurarea transparenţei elaborării şi realizării execuţiei bugetare	**1**			

V. Relaţii de comunicare: 5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie

1.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul CSS	1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Şcolar	**1**			
		1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Şcolar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	**1,50**			
2.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale	**0,50**			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei	**1**			

VI. Pregătire profesională: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului	**0,50**			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	**0,50**			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	**0,50**			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi identificare a măsurilor de ameliorare	**0,50**			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în Consiliul de administraţie al Clubului Sportiv Şcolar	**1**			
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională inclusiv pentru dezvoltarea competenţelor de predare în sistem on-line/ asistată de tehnologii	**1**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	Total punctaj:		**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine”
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”

Director evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele şi prenumele: : _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestaţii,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ANEXA 6

FIŞĂ DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ

An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

DA	NU

UNITATEA DE COMPETENŢĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ: **16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigură corelarea obiectivelor unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unităţii de învăţământ, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei, în calitate de entitate finanţată din fonduri publice:**	**1**			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale	0,10			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului naţional o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii	0,10			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală): o concursurile şcolare la nivelul unităţii o simpozioane, conferinţe	 0,10 0,10			
		• Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii	0,30			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea „conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	0,20			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ:	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea	0,50			
		• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	0,50			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:**	**4**			
		• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale	0,50			
		• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	0,50			
		• Organizarea activității de SSM conform legii	0,50			
		• Organizarea activității PSI și ISU, conform legii	0,50			
		• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)	0,50			
		• Completarea la zi a documentelor școlare	0,50			
		• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale	1			
		2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale:	**2**			
		• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație	0,10			
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisiei de Curriculum	0,10			
		- Comisiilor din unitatea de învățământ	0,10			
		- Compartimentelor funcționale	0,10			
		• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației	0,10			
		• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)	0,10			
		• Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)	0,20			
		- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,10			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,10			
		- întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,10			
		• Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,10			
		o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,10			
		o întocmirea rapoartelor RAEI	0,10			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,10			
		• Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare	0,10			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor	0,10			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:	**2**			
		• Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module şi materiale de analiză	0,20			
		• Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare	0,20			
		• Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,20			
		• Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administraţie	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisia de Curriculum, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare	0,10			
		• Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale	0,20			
		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare	0,20			
		• Existenţa documentelor legislative şi a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente	0,10			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale	0,10			
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:**	**1**			
		• Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii	0,25			
		• Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	0,25			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	**1**			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**	**0,50**			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1**			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**0,50**			
5.	Elaborează proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**	**1**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacanţare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,50			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare	**1**			

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ: **14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie.**	1			
		1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	1			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic	**2.1. Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	0,50			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare	0,50			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic	0,50			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,50			
3.	Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	**3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar**	2			
4.	Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:**	2			
		• Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	0,50			
		• Organizarea activităţii de SSM conform legii	0,75			
		• Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	0,75			
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG –uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de	**6.1. Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:**	3			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare	0,25			
		• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene	0,25			
		• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE/PNRR/PNRAS	0,25			
		• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor	1			
		• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor	0,75			
		• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice	0,25			
		• Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	0,25			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	**1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**	**1**			
		• Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial	0,50			
		• Stabilirea măsurilor remediale	0,50			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial	**1**			
2.	Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	**2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administrație**	**1**			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	**0,50**			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație	**0,50**			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	**3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a ROFUI și a Regulamentului intern**	**1**			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în	**4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a Raportului privind calitatea educației**	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE unitatea de învăţământ	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		4.2. Prezentarea raportului înconsiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor	**0,50**			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:**	**4**			
		• Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.)	0,50			
		• Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă)	0,25			
		- activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,25			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,50			
		- întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare	0,25			
		• Funcţionarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	0,25			
		- urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării	0,25			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor pe module şi anuale de activitate a unităţii şcolare	0,50			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	0,25			
6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**	**1**			
		• manuale, auxiliare curriculare	0,25			
		• cărţi pentru bibliotecă	0,25			
		• logistica (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)	0,50			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	**1**			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ	**1**			
		6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		• Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	0,25			
		• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației	0,25			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de	**7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puțin de două ori pe an, la fiecare cadru didactic**	**0,50**			
		7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	**0,50**			
	învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an	**7.3. Participarea la activități educative extrașcolare**	**1**			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: **8 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	**1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului**	**2**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului**	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:	**0,50**			
		• Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii	0,25			
		• Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale	0,25			
		2.3. Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral	**0,50**			
		2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare	**0,50**			
3.	Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**	**1**			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit	**1**			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**	**2**			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: 30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate**	**1**			
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE Învăţământului din Romania (SIIIR)	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**	1			
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare	1			
3.	Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**	3			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**	2			
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	**5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	0,50			
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante	**6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor**	0,50			
		6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ	**6.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ**	**0,50**			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele**	**0,25**			
		7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/ Ministerul Educaţiei	**0,25**			
		7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi	**0,25**			
		7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar	**0,25**			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	**2**			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:**	**2**			
		• Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Administrarea eficientă a resurselor materiale	0,50			
		• Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,50			
		• Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**2**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli	1			
		• Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare	0,50			
		• Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare	0,50			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea	**11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ**	**0,50**			
	bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.2. Existenta şi funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale**	**0,50**			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii	**0,50**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**0,50**			
12.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**	**1**			
13.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară	**1**			
		13.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	**1**			
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare**	**1**			
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	**1**			
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară	**1**			
		15.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a raportului de execuţie bugetară	**1**			
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**	**2**			

VI. Relaţii de comunicare: **10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor**	**0,50**			
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1,50**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională**	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
	imaginea şcolii					
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**	**0,50**			
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor	**0,50**			
		3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune	**0,50**			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar	**1,50**			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	**0,50**			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii de interes public	**0,50**			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învăţământul preuniversitar**	**0,50**			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	**0,50**			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional**	**1**			

VII. Pregătire profesională: **6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	**1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului**	**0,50**			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ	**0,50**			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente	**0,50**			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi identificarea măsurilor de ameliorare	**0,50**			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ**	**1**			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională	**2**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**	**1**			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Director evaluat,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Preşedinte, Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Membri, 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____

Comisia de contestaţii,

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____ Semnătura: _____

3. Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele şi prenumele: _____ Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____ Semnătura: _____

2. Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

Punctaj evaluare_____

ANEXA 7

FIŞĂ DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CARAȘ-SEVERIN
An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învățământ: Centrul Județean de Excelență Caraș-Severin
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ: DA ☐ NU ☐

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcțiilor de dezvoltare ale CJE: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Centrului Județean de Excelență	1.1. Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ	**4**			
		1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ	**2**			
		1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare	**2**			
2.	Asigurarea managementului operațional al Centrului Județean de Excelență	2.1. Implementarea planului managerial	**1**			
		2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern	**1**			
		2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Centrului Județean de Excelență	**0,50**			
		2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor	**0,50**			
		2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**1**			
		2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă	**1**			
		2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de pregătire și dezvoltare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat	**1**			
		2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice	**1**			
		2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
3.	Coordonarea funcţionării unităţii	3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din Centrului Judeţean de Excelenţă	2			
		3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.	1			
		3.3. Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă	2			
		3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză	2			
		3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor	2			

II. Organizarea procesului educaţional în cadrul Centrului Judeţean de Excelenţă: 25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Proiectarea activităţii educaţionale	1.1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ	1			
		1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică	1			
		1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităţilor de pregătire şi dezvoltare a copiilor şi tinerilor capabili de performanţe înalte	1			
		1.4. Monitorizarea atractivităţii şi eficacităţii ofertei educaţionale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial	1			
		1.5. Stimularea creativităţii cadrelor didactice în proiectarea curriculară şi armonizarea activităţilor de pregătire şi dezvoltare a copiilor şi tinerilor capabili de performanţe înalte	1			
		1.6. Stimularea participării la olimpiadele şi concursurile judeţene, naţionale şi internaţionale	1			
		1.7. Coordonarea întocmirii orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă	1			
		1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor capabili de performanţe înalte în grupe de nivel valoric, conform prevederilor legale în vigoare	1			
		1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administraţie	1			
		1.10. Elaborarea proiectului de activităţi cu elevii capabili de performanţe înalte	1			
2.	Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor la concursurile şi olimpiadele judeţene, naţionale şi internaţionale ale copiilor conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare	1			
		2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării activităţii copiilor şi tinerilor capabili de performanţe înalte	1			
		2.3. Evaluarea periodică a activităţii grupelor de excelenţă organizate pe discipline in conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărei formaţiuni de studiu	2			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	1			
		2.5. Monitorizarea, cu sprijinul responsabililor comisiilor, a calităţii actului educaţional, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse concursuri şi olimpiade judeţene, naţionale şi internaţionale	1			
		2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare şi evaluare pentru eficientizarea activităţilor copiilor şi tinerilor capabili de performanţe înalte în cadrul diverselor concursuri şi olimpiade judeţene, naţionale şi internaţionale	2			
		2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive şi a climatului educaţional propice activităţilor copiilor şi tinerilor capabili de performanţe înalte şi atragerea unui număr cât mai mare de copii	2			
3.	Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la concursuri şi olimpiade judeţene, naţionale şi internaţionale	2			
		3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaţionale	1			
		3.3. Motivarea creşterii numărului de beneficiari	1			
		3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaţionale prin diverse mijloace: WEB site, afişe, pliante, media etc.	1			

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrului Județean de Excelență: **20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea Planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic	**0,50**			
		1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt	**0,50**			
		1.3.Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului	**0,50**			
		1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de *Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările,* precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar	**0,50**			
		1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane	**0,50**			
		1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar*, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației	**0,50**			
		1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine	**0,50**			
		1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate	**0,50**			
		1.9. Propunerea organizării concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	**0,50**			
		1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice	**0,50**			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului	**2**			
		2.2. Coordonarea graficului de asistență la activitățile sportive a responsabililor de comisii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare	**2**			
		2.3.Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	**1**			
3.	Asigurarea formării	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii	**1**			
	profesionale a personalului din subordine	3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	**1**			
		3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a centrului	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
		3.4. Diversificarea modalităţilor de formare la nivelul comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	**1**			
		3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituţii specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naţionale şi internaţionale	**0,50**			
		3.6. Stimularea perfecţionării în specialitate prin obţinerea gradelor didactice	**0,50**			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul Centrului Judeţean de Excelenţă	**0,50**			
		4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale	**1**			
		4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine	**2**			
		4.4. Promovarea personalului din subordine	**0,50**			
		4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	**1**			

IV. Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul Centrului Judeţean de Excelenţă: 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat	**1**			
		1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**1**			
		1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**2**			
		1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor	**1**			
		1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**1**			
		1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**1**			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare	2.1. Identificarea necesarului dotării spaţiilor pentru activităţile de performanţă înaltă şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităţilor	**1**			
	desfăşurării procesului educaţional	2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate	**1**			
		2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanţare	**0,50**			
		2.4. Întocmirea documentaţiei pentru investiţii	**1**			
		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele şi proiectele centrului	**0,50**			
		2.6.Asigurarea bugetului pentru întreţinere şi utilităţi (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază)	**1**			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.7.Întreținerea spațiilor și terenurilor existente	1			
		2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ	1			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări	3			
		3.2. Încheierea exercițiului financiar	1			
		3.3.Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare	1			
		3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare	1			

V. Relații de comunicare: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Centrului Județean de Excelență	**0,50**			
		1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Centrului Județean de Excelență sunt accesibile tuturor categoriilor de personal	**1**			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	**1,50**			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, partenerii educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale	**1**			
		2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției	**1**			

VI. Pregătire profesională: **5 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare, inclusiv pentru învățarea online	**1**			
		1.2. Selectarea modalității de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale	**2**			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line/ asistată de tehnologii	**1**			
		2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial	**1**			
Total punctaj:			**100**			

Punctaj total: 100 puncte
85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

Director evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri,
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Punctaj evaluare _____

Anexa 8

Calendar activităţi evaluare directori/directori adjuncţi

- an şcolar 2026-2027 –

până la 30 octombrie 2026 - aprobarea în Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin a procedurii operaţionale privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncţi pentru anul şcolar 2026-2027 şi publicarea pe site-ul www.isjcs.ro, secţiunea Management instituţional (https://isjcs.ro/management-institutional/), a calendarului, procedurii, fişei de (auto)evaluare şi a modelului de raport justificativ;

8 – 19 martie 2027 - evaluarea de etapă efectuată de inspectorul şcolar responsabil de zonă geografică, conform modelului de Raport de etapă (Anexa 13);

până la 31 august 2027 - depunerea documentelor necesare evaluării la secretariatul ISJ CS;

1 septembrie – 16 septembrie 2027 - evaluarea de către comisia Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

17 septembrie 2027 - realizarea raportului justificativ de către comisia de evaluare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

22 septembrie 2027 - înaintarea spre aprobare către Inspectorul Şcolar General al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

24 septembrie 2027 - înştiinţările cu punctajul şi calificativul înaintate directorilor şi directorilor adjuncţi prin serviciul secretariat al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

27 septembrie – 1 octombrie 2027 - perioadă depunere contestaţii;

4 octombrie – 8 octombrie 2027 - soluţionarea contestaţiilor;

11 octombrie 2027 - validarea în Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin a rezultatelor după contestaţii. Comunicarea acestor rezultate se va face în următoarele 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

Anexa 9

Către

Doamna/Domnul Director/Director adjunct _____

Unitatea de învăţământ _____

Prin prezenta, vă facem cunoscut faptul că, în urma evaluării activităţii manageriale desfăşurate în perioada _____, Comisia de evaluare a activităţii manageriale a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din judeţul Caraş-Severin, constituită prin Decizia inspectorului şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin nr. _____, a stabilit, conform art. 4 alin. (1) lit. c) din Metodologia aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, punctajul de ___ puncte, corespunzător calificativului _____, rezultat aprobat de inspectorul şcolar general şi supus, pentru validare administrativă, Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, întrunit în şedinţa din _____.

Eventualele contestaţii privind punctajul şi calificativul acordate se depun, în scris, la registratura Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, în atenţia Consiliului de Administraţie, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data comunicării prezentei, conform art. 8 alin. (1) din OMEN nr. 3623/2017.

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,

Anexa 10

CONTESTAŢIE

DOMNULE INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,

Subsemnatul/Subsemnata, ..., în calitate de director/director adjunct la ....., în perioada ....., contest calificativul acordat pentru activitatea managerială desfăşurată în perioada ....., conform Metodologiei privind evaluarea managerială desfăşurată de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, şi a procedurii ISJ Caraş-Severin nr. ....., privind evaluarea anuală a directorilor şi directorilor adjuncţi în anul şcolar 2026-2027.

Motivele pentru care contest calificativul sunt următoarele:

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

Cu stimă,

Nume şi prenume

Data: .....

Anexa 11

INVITAŢIE

Către

Doamna/Domnul .....

Unitatea de învăţământ .....

Având în vedere:

- Contestaţia depusă de dumneavoastră la ISJ Caraş-Severin, nr. ...../.....
- Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, sunteţi invitat/invitată să participaţi la şedinţa Consiliului de Administraţie din data de ....., ora ....., la sediul ISJ Caraş-Severin, în vederea reevaluării activităţii manageriale şi comunicării punctajului/calificativului final.

Inspector Şcolar General,
Prof. .....

Secretar CA,
Prof. .....

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: secretariat@isjcs.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Anexa 12

Către

Doamna/Domnul .....

Unitatea de învăţământ .....

Având în vedere:

- Contestaţia depusă de dumneavoastră la ISJ Caraş-Severin, nr. ...../.....
- Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017,

Vă comunicăm că, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017, în urma reevaluării activităţii manageriale, Consiliul de Administraţie al ISJ Caraş-Severin, din data de ....., v-a acordat calificativul ....., cu ..... puncte.

Anexăm, în copie, Fişa de (auto)evaluare.

Inspector Şcolar General,
Prof. .....

Secretar CA,
Prof. .....

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: secretariat@isjcs.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Anexa 13

RAPORT DE ETAPĂ

privind activitatea managerială a directorului/directorului adjunct

- an şcolar 2026-2027 -

Zona geografică: _____ Inspector şcolar responsabil de zonă: _____

Unitatea de învăţământ: _____

Directorul/Directorul adjunct evaluat: _____

Perioada raportată: de la 1 septembrie 2026 până la data întocmirii prezentului raport

1. Inspecţii tematice efectuate

Nr. crt.	Data	Tema inspecției	Constatări principale

2. Inspecţii generale efectuate

Nr. crt.	Data	Constatări principale

3. Vizite de monitorizare

Nr. crt.	Data	Obiectul vizitei	Constatări

4. Note de informare înregistrate

Nr. crt.	Nr./data înregistrării	Emitent	Obiect

5. Reclamaţii şi sesizări înregistrate

Nr. crt.	Nr./data înregistrării	Obiect	Mod de soluţionare

6. Concluzii şi aspecte de urmărit până la evaluarea anuală finală

Data întocmirii: _____

Inspector şcolar responsabil de zonă,

_____ (nume, prenume, semnătură)