

STATUTUL personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri

PREAMBUL

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, Școala Națională de Grefieri este o instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, care realizează formarea inițială a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și formarea profesională continuă a acestora, în condițiile legii.

Pentru realizarea principalelor atribuții instituționale, Școala Națională de Grefieri urmărește crearea și consolidarea unui corp de elită al personalului de instruire al Școlii, capabil să conducă la îndeplinirea obiectivelor ce țin de formarea inițială și continuă a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

Cadrul general privind recrutarea, atribuțiile și evaluarea personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri este stabilit de *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Statutul reglementează, în mod detaliat, procedurile privind recrutarea, evaluarea, suspendarea și încetarea din funcție, precum și atribuțiile, drepturile și îndatoririle personalului de instruire.

În elaborarea *Statutului* au fost avute în vedere următoarele principii:

- activitatea didactică specifică Școlii Naționale de Grefieri este orientată cu precădere spre activitatea practică a personalului auxiliar, de aceea în cadrul cerințelor specifice funcției de personal de instruire al SNG experiența profesională relevantă în domeniul de specialitate ocupă un loc central;
- activitatea de formare în cadrul Școlii urmărește nu doar formarea și consolidarea de cunoștințe și deprinderi, ci și formarea de atitudini și comportamente deontologice, de aceea profilul moral, integritatea formatorului reprezintă una dintre cerințele recrutării și menținerii în funcție a formatorilor Școlii;
- selecția formatorilor trebuie să se realizeze printr-o procedură publică și transparentă, cu aplicarea unor criterii obiective;
- reglementarea conduitei profesionale a formatorilor Școlii este subsumată interesului major al funcționării Școlii la standarde de calitate, dezvoltării și consolidării prestigiului Școlii Naționale de Grefieri;
- menținerea standardelor de calitate promovate de către Școală presupune evaluarea continuă a personalului de instruire, iar activitatea de evaluare trebuie să răspundă unor exigențe de obiectivitate și transparentă;
- activitatea de formator presupune îndeplinirea cu profesionalism și competență a atribuțiilor specifice activității de instruire, precum și păstrarea cerințelor de integritate pe toată perioada exercitării funcției, iar nerespectarea acestor cerințe poate atrage revocarea din funcție.

Prezentul *Statut* reprezintă o revizuire a *Statutului personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri* (recrutare, atribuții, evaluare, revocare), aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A/2011, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 891/2011 și Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1109/2012, în acord cu obiectivele strategice și măsurile prevăzute în *Strategia*

Capitolul I **Dispoziții generale**

Art. 1 - (1) Personalul de instruire al Școlii Naționale de Grefieri este numit de Consiliul Superior al Magistraturii dintre judecători, procurori, grefieri cu studii superioare ori alți specialiști.

(2) Personalul de instruire poate fi numit de Consiliul Superior al Magistraturii și prin detașare în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii.

Art. 2 - Personalul de instruire are obligația să asigure, după caz, desfășurarea programelor de formare inițială și continuă, a stagiilor de practică, a programelor de formare a formatorilor, precum și a programelor internaționale, cu respectarea exigențelor Școlii.

Art. 3 - (1) Corpul formatorilor Școlii Naționale de Grefieri este format din personalul de instruire propriu și colaboratorii externi.

(2) Personalul de instruire propriu este recrutat din rândul judecătorilor, procurorilor și grefierilor cu studii superioare juridice sau altor specialiști și este numit prin detașare, potrivit legii, în cadrul Școlii.

(3) Personalul de instruire propriu își desfășoară activitatea în cadrul departamentelor de formare profesională inițială, formare profesională continuă, formare a formatorilor și relații internaționale ale Școlii Naționale de Grefieri și îndeplinește inclusiv atribuții specifice organizării activității didactice, prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri*.

(4) Personalul de instruire colaborator extern este recrutat din rândul judecătorilor, procurorilor și grefierilor cu studii superioare, cadrelor didactice universitare sau altor specialiști români sau străini și desfășoară activități de instruire specifice formării inițiale sau continue ori formării formatorilor.

Art. 4 - (1) În funcție de specificul activității de instruire desfășurate, corpul personalului de instruire se compune din personal de instruire pentru formarea inițială, inclusiv îndrumătorii de stagii practice, care desfășoară activități de instruire specifice formării inițiale și personal de instruire pentru formarea continuă care desfășoară activități de instruire specifice formării continue.

(2) Pentru activitățile de formare a formatorilor poate fi folosit personalul de instruire pentru formarea inițială sau continuă al Școlii, cu experiență și rezultate bune în activitatea didactică, ori alți specialiști, utilizați în mod excepțional ca personal de instruire.

Art. 5 - (1) Rețeaua personalului de instruire pentru formarea inițială se supune aprobării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii anterior începerii fiecărui an școlar, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Rețeaua personalului de instruire pentru formarea continuă se actualizează anual și se supune aprobării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri. În rețeaua personalului de instruire pentru formarea continuă aprobată anual sunt cuprinși toți formatorii care și-au exprimat intenția de reînnoire a calității de formator în domeniile de formare prevăzute în programul anual de formare profesională continuă a personalului auxiliar și au formulat opțiuni de participare în calitate de formator la seminarele incluse în program.

(3) Aprobarea anuală a rețelelor de formatori în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se face la propunerea departamentelor de formare profesională inițială sau continuă, după caz, pe baza scrisorii de intenție privind continuarea colaborării cu Școala și a unui curriculum vitae actualizat, depuse de către formatori.

(4) În vederea aprobării anuale a rețelelor de formatori, Școala poate solicita relații instanțelor, parchetelor, Consiliului Superior al Magistraturii, Inspecției Judiciare ori de la ultimul loc de muncă, după caz, inclusiv cu privire la respectarea normelor deontologice.

Art. 6 - (1) Cerința generală a funcției de personal de instruire o reprezintă calitatea de judecător, procuror, grefier cu studii superioare sau alt specialist în domenii cu relevanță pentru formarea personalului auxiliar de specialitate

(2) - Cerințele specifice funcției de personal de instruire sunt următoarele:

- a) cunoștințe de specialitate în domeniul de competență al funcției;
- b) experiență relevantă în domeniul de specialitate pentru care candidează;
- c) aptitudini psiho – pedagogice;
- d) capacitate de analiză și evaluare a necesităților de formare a personalului auxiliar;
- e) capacitate de organizare și evaluare a activităților didactice;
- f) integritate;
- g) cunoștințe de operare pe calculator;
- h) cunoașterea unei limbi străine, în funcție de cerințele postului;
- i) abilități de comunicare și relaționare eficientă, echilibru emoțional și capacitate de gestionare eficientă a stresului;
- j) creativitate și inițiativă;
- k) capacitate de muncă în echipă și în mod individual, precum și asumarea responsabilităților.

Capitolul II

Recrutarea personalului de instruire

Art. 7 - Recrutarea personalului de instruire al Școlii se realizează de către departamentul de formare a formatorilor în colaborare cu departamentul de formare profesională inițială sau departamentul de formare profesională continuă, după caz.

Art. 8 - (1) Selecția candidaților care își anunță intenția de a deveni formatori ai Școlii se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a Consiliului de conducere.

(2) Procedura de recrutare este publică și transparentă, cu aplicarea unor criterii obiective.

Art. 9 -(1) Declanșarea procedurii de recrutare a unor noi formatori se stabilește de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii sau a directorilor adjuncți, după caz.

(2) În cazul personalului de instruire pentru formarea inițială, recrutarea de noi formatori se realizează, de regulă, anterior începerii fiecărui an școlar, în funcție de necesitățile rezultate din numărul de ore și de discipline alocate prin planul de învățământ și numărul de cursanți.

(3) În cazul personalului de instruire pentru formarea continuă, recrutarea de noi formatori se realizează, de regulă, anual, în funcție de necesitățile rezultate din proiectarea programului de formare continuă pentru anul următor și după consultarea formatorilor cuprinși în rețeaua formatorilor cu privire la intenția de a continua colaborarea cu Școala.

(4) Procedura de recrutare poate fi declanșată și pe parcursul anului, în situații excepționale apreciate ca atare de Consiliul de conducere, cum ar fi renunțarea la calitatea de formator, completarea planului de învățământ sau programului de formare continuă cu alte discipline sau alte situații determinate de modificări legislative, încetarea calității de formator

e) cunoașterea avansată a unei limbi străine de circulație internațională, pentru personalul din cadrul departamentului de relații internaționale.

Art. 16 - (1) În mod excepțional, în domenii de interes pentru care Școala nu are numit personal de instruire sau acesta este în imposibilitate de participare la activitățile de formare din motive obiective ori în alte situații speciale, unele activități de formare inițială sau continuă ori de formare a formatorilor pot fi realizate și de către judecători, procurori, grefieri cu studii superioare ori alți specialiști, români sau străini, care nu au calitatea de personal de instruire al Școlii la disciplina respectivă.

(2) Propunerea motivată a directorului sau a directorilor adjuncți, după caz, va fi înaintată Consiliului de conducere, însoțită de curriculum vitae al persoanei propuse.

(3) La evaluarea propunerii, Consiliul de conducere va avea în vedere caracterul excepțional al situației, experiența profesională și buna reputație în domeniul de interes, experiența didactică și vechimea în profesie a persoanei propuse.

(4) Consiliul de conducere înaintează Consiliului Superior al Magistraturii propunerea de folosire ca personal de instruire, în mod excepțional, a acestora.

(5) Salarizarea se face în conformitate cu dispozițiile care reglementează plata cu ora a personalului de instruire.

Art. 17 - (1) Personalul de instruire propriu este recrutat potrivit procedurii prevăzute de prezentul capitol, cu aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor prevăzute de art. 15 alin. (2) și (6).

(2) La solicitarea Consiliului de conducere, candidatul selectat de către comisia de selecție poate susține un nou interviu în fața Consiliului de conducere.

(3) Candidații selectați pentru funcția de personal de instruire propriu care au funcția de judecător, procuror sau grefier cu studii superioare juridice sunt numiți ca personal de instruire propriu în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, prin detașare, în condițiile legii.

Art. 18 – Persoanele care au calitatea de personal de instruire pentru anumite discipline pot fi numite, în funcție de necesitățile Școlii, ca personal de instruire și la alte discipline, după absolvirea unor programe de formare a formatorilor pentru noua specialitate, organizate de Școală sau prin intermediul Școlii, ori după parcurgerea unei proceduri de selecție pentru noua specialitate.

Art. 19 – (1) În situații excepționale, personalul de instruire colaborator extern pentru formarea inițială poate desfășura anumite activități de formare continuă sau de formare a formatorilor, iar personalul de instruire colaborator extern pentru formare continuă poate desfășura anumite activități de formare inițială sau de formare a formatorilor, la propunerea directorului coordonator al departamentului în cadrul căruia se va desfășura activitatea, cu aprobarea directorului Școlii.

(2) Personalul de instruire propriu desfășoară, în principal, activități specifice departamentului Școlii în care este încadrat, însă, la solicitarea directorului coordonator al unui alt departament, acesta poate desfășura anumite activități de instruire specifice acestui departament, cu acordul directorului coordonator al departamentului în care acesta își desfășoară activitatea de bază și aprobarea directorului Școlii.

Capitolul III

Atribuțiile personalului de instruire

Art. 20 – Personalul de instruire al Școlii Naționale de Grefieri îndeplinește atribuții cu caracter general, aplicabile tuturor categoriilor de personal de instruire, precum și atribuții specifice tipului de activitate de formare pentru care are calitatea de formator.

Art. 21 – Personalul de instruire are următoarele atribuții generale:

- a) susține cursuri, seminare, prelegeri, dezbateri sau conferințe în cadrul activității de formare inițială, continuă sau de formare a formatorilor, după caz;
- b) contribuie la elaborarea documentelor școlare și științifice, precum și a materialelor didactice folosite de Școală;
- c) contribuie la elaborarea și dezvoltarea programelor analitice, a planului de învățământ ori a tematicii și a programului de formare, după caz;
- d) contribuie la identificarea și analiza nevoilor de formare;
- e) participă la întâlnirile sau activitățile catedrelor de specialitate în cadrul formării inițiale și continue în vederea uniformizării conținutului curricular și a perfecționării metodelor didactice de predare;
- f) asigură evaluarea beneficiarilor activităților de formare, cu respectarea exigențelor Școlii;
- g) participă, la solicitarea Școlii, în comisiile constituite pentru examenele și concursurile organizate de Școala Națională de Grefieri sau în care este implicată Școala;
- h) participă la programe de formare a formatorilor organizate de Școala Națională de Grefieri sau prin intermediul Școlii;
- i) participă la sesiuni de formare în scopul îmbunătățirii nivelului profesional;
- j) participă la activitățile organizate în cadrul programelor internaționale, la solicitarea Școlii;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Școlii.

Art. 22 - Personalul de instruire pentru formarea inițială are următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activități didactice de predare, cu preponderent caracter practic, la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, potrivit planului de învățământ aprobat;
- b) realizează materiale didactice și informative pentru cursanți;
- c) realizează activități de evaluare a cursanților, cu respectarea normelor stabilite de către conducerea Școlii și în cadrul catedrelor de specialitate;
- d) participă la elaborarea și dezvoltarea programei analitice și a planului de învățământ în cadrul formării profesionale inițiale și la elaborarea altor propuneri privind activitatea didactică a Școlii;
- e) participă la întâlnirile formatorilor catedrelor de specialitate în vederea stabilirii conținuturilor curriculare și proiectării activității didactice, a uniformizării și perfecționării metodelor didactice de predare, precum și a realizării unei evaluări unitare a cursanților;
- f) participă la ședințele Consiliului pedagogic.

Art. 23 – Îndrumătorii pentru stagiile practice au următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și supraveghează activitatea cursanților în cadrul stagiilor de practică, astfel încât să se asigure participarea tuturor cursanților la activitățile specifice instanței sau parchetului, conform programului de stagiu;
- b) transmit în timp util Școlii Naționale de Grefieri propunerile privind proiectul programului de stagiu, dacă li se solicită astfel de informații;
- c) verifică zilnic activitatea cursanților aflați în stagiu, oferind explicații și luând măsurile ce se impun;

- d) îndrumă și verifică întocmirea de către cursanți a actelor procedurale conform programului de stagiu;
- e) completează evaluarea activității cursanților repartizați și o transmit către Școala Națională de Grefieri;
- f) transmit în timp util Școlii Naționale de Grefieri fișele privind orele de stagiu efectuate și lista de prezență a cursanților la sediul instanței/parchetului;
- g) participă la sesiunile de instruire organizate de Școala Națională de Grefieri, în vederea bunei organizări a stagiului de practică.

Art. 24 - Personalul de instruire pentru formarea continuă are următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activități didactice, cu preponderent caracter practic, la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, conform programului de formare și tematicii aprobate;
- b) realizează materiale didactice pe care le pune la dispoziția Școlii, în timp util, în vederea bunei desfășurări a seminarelor;
- c) elaborează testele de evaluare a participanților la activitățile de formare continuă și realizează evaluarea acestora;
- d) colaborează cu coordonatorul activității de formare continuă pentru elaborarea agendei seminarelor de formare continuă, definitivarea materialelor de seminar și elaborarea testelor de evaluare în scopul unei bune organizări a activității didactice și a asigurării caracterului unitar al formării;
- e) colaborează, în pregătirea și desfășurarea seminarelor, cu ceilalți formatori desemnați pentru același seminar, în vederea realizării caracterului unitar al formării;
- f) participă la elaborarea și revizuirea programului anual de formare continuă și a tematicii aferente;
- g) participă la întâlniri sau alte activități ale formatorilor în vederea uniformizării procesului de formare și perfecționării metodelor didactice;
- h) se implică, la solicitarea judecătorilor sau procurorilor coordonatori, în organizarea și desfășurarea activităților de formare continuă a personalului auxiliar în cadrul instanțelor și parchetelor unde își desfășoară activitatea;
- i) contribuie, la solicitarea Școlii, cu propuneri pentru optimizarea modului de organizare a activității de formare profesională continuă sau a altor aspecte privind activitatea didactică a Școlii.

Art. 25 - Personalul de instruire propriu îndeplinește atribuțiile generale și specifice activității didactice prevăzute de art. 21, art. 22 și art. 24, după caz, precum și atribuțiile specifice personalului propriu prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri* și în fișele postului de personal de instruire, aprobate de directorul Școlii Naționale de Grefieri.

Capitolul IV

Drepturile și îndatoririle personalului de instruire

Art. 26 - Personalul de instruire al Școlii are următoarele drepturi:

- a) de a fi consultat cu privire la elaborarea programelor de formare inițială și continuă sau cu privire la alte activități ale Școlii cu relevanță pentru specificul activității;
- b) de a fi informat cu privire la activitățile de formare inițială și continuă desfășurate în cadrul Școlii Naționale de Grefieri și cu privire la documentele strategice adoptate la nivelul Școlii, cu relevanță pentru specificul activității;
- c) de a fi informat, în timp util, cu privire la modificările relevante intervenite referitoare la desfășurarea activității didactice;

- d) de a participa la sesiunile de formare a formatorilor organizate de Școala Națională de Grefieri sau prin intermediul Școlii;
- e) de a fi consultat cu privire la disponibilitatea desfășurării activității didactice;
- f) de a fi selectat pentru a participa la seminarele de formare continuă, potrivit criteriilor de selecție aprobate de Consiliul de conducere al Școlii;
- g) de a-și desemna reprezentanți în Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;
- h) de a fi consultat cu privire la orice modificări ale prezentului statut;
- i) de a fi remunerat pentru activitatea desfășurată, în condițiile legii;
- j) de a se asigura de către Școala Națională de Grefieri, în condițiile legii, acoperirea cheltuielilor ocazionate de participarea la activitățile de formare;
- k) de a participa, la solicitarea Școlii, la elaborarea unor publicații, studii de specialitate, lucrări științifice sau materiale didactice;
- l) orice alte drepturi prevăzute prin lege, regulamente sau alte acte ale organelor de conducere ale Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 27 - Personalul de instruire al Școlii are următoarele îndatoriri:

- a) de a-și îndeplini, în mod corect și competent, atribuțiile generale și specifice, inclusiv cele cu caracter administrativ, stabilite prin legi, strategii, regulamente, statut ori de către organele de conducere ale Școlii Naționale de Grefieri;
- b) de a manifesta preocupare pentru pregătire științifică individuală permanentă și pentru perfecționarea pregătirii pedagogice;
- c) de a asigura îndeplinirea obiectivelor înscrise în programele de formare, caracterul practic al formării, respectarea metodologiei de seminar și unitatea metodelor de predare și evaluare;
- d) de a participa, la solicitarea Școlii, în comisiile constituite pentru examenele și concursurile organizate de Școala Națională de Grefieri sau în care este implicată Școala;
- e) de a respecta orarul fixat de conducerea Școlii, în cazul formării inițiale, ori agenda seminarelor, în cadrul formării continue, după caz;
- f) de a aduce la cunoștința conducerii Școlii Naționale de Grefieri, în timp util, orice modificări apărute în activitatea profesională sau orice alte împrejurări de altă natură care împiedică sau influențează exercitarea, chiar și temporară, a activităților specifice de instruire;
- g) de a respecta normele deontologice care guvernează profesia în care activează formatorul;
- h) de a se abține de la orice conduită care ar aduce atingere prestigiului Școlii și calității de personal de instruire al Școlii;
- i) de a nu dezvălui sau folosi, fără acordul Școlii, pentru alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea atribuțiilor de formare, informațiile pe care le-a obținut în această calitate;
- j) de a nu se folosi de calitatea de formator al Școlii în alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea atribuțiilor de formare;
- k) de a nu se implica în activități de pregătire de tip meditații, consultații etc., remunerate sau nu, individuale sau colective, altele decât cele organizate de Consiliul Superior al Magistraturii sau Școala Națională de Grefieri și de a nu se prevala de calitatea de formator SNG în vederea desfășurării unor asemenea activități;
- l) de a nu se servi de activitățile de formare pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- m) de a nu milita pentru aderarea altor persoane la o formațiune politică, de a nu participa la colectarea fondurilor pentru o formațiune politică și de a nu permite folosirea prestigiului sau a imaginii sale în astfel de scopuri.
- n) orice alte îndatoriri stabilite prin lege, regulamente sau alte acte ale organelor de conducere ale Școlii Naționale de Grefieri.

Capitolul V **Evaluarea personalului de instruire**

Secțiunea a 1-a **Dispoziții generale privind evaluarea**

Art. 28 – (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență și de performanță, personalul de instruire al Școlii este supus, de regulă anual, unei evaluări privind eficiența și calitatea activității, integritatea și obligația de formare profesională continuă, potrivit indicatorilor de evaluare și procedurii de evaluare stabilite prin prezentul statut.

(2) Evaluarea personalului de instruire se realizează în cadrul departamentelor Școlii, de către comisii de evaluare constituite prin hotărâre a Consiliului de conducere, prin utilizarea unor surse de evaluare diferențiate în funcție de specificul activității de instruire.

(3) În cazul în care personalul de instruire participă la activități de formare inițială, continuă sau de formare a formatorilor, evaluarea se realizează separat pentru fiecare tip de formare.

(4) Pentru personalul de instruire care desfășoară activități de predare la mai multe discipline, evaluarea se realizează pentru fiecare disciplină în parte.

Art. 29 - Rezultatele evaluării sunt avute în vedere pentru:

- a) identificarea necesităților de formare a personalului de instruire și includerea acestuia în programe de formare a formatorilor;
- b) selecția formatorilor pentru participarea la activitățile de formare inițială sau continuă;
- c) selecția personalului de instruire pentru participarea la activități organizate în cadrul programelor internaționale implementate de Școală ori al căror beneficiar sau partener este Școala;
- d) procedura de selecție a formatorilor și menținerea sau prelungirea detașării în cadrul SNG a personalului propriu de instruire.

Secțiunea a 2-a **Criterii și indicatori de evaluare**

Art. 30 - (1) Indiferent de specificul activității desfășurate de personalul de instruire, activitatea acestuia este evaluată prin prisma criteriilor privind eficiența și calitatea activității de formare, integritatea și obligația de formare profesională continuă.

(2) Criteriile „integritate” și „obligația de formare profesională continuă” sunt evaluate potrivit unor indicatori de evaluare comuni tuturor categoriilor de personal de instruire.

(3) Criteriile vizând „eficiența” și „calitatea activității” personalului de instruire sunt evaluate prin indicatori de evaluare specifici tipului de activitate de instruire desfășurate.

(4) Personalul de instruire propriu va fi evaluat atât cu privire la activitatea desfășurată în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri și fișa postului, precum și cu privire la activitatea didactică desfășurată la disciplina la care a fost numit formator.

Art. 31 - Criteriul „integritate” se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) respectarea regulilor deontologice care guvernează profesia unde activează formatorul;
- b) respectarea regulilor deontologice specifice activității de personal de instruire prevăzute de Statut.

Art. 32 - Criteriul „obligația de formare profesională continuă” se verifică prin următorii indicatori:

- a) participarea la seminarele de formare a formatorilor sau la programe de formare naționale ori internaționale organizate de către Școală sau prin intermediul Școlii;
- b) participarea sau disponibilitatea de participare la activități de pregătire profesională, în diverse domenii de specialitate;
- c) implicarea activă în elaborarea de ghiduri, manuale, articole, studii, în calitate de personal de instruire al Școlii sau în domeniul profesional de specialitate ori obținerea de titluri științifice în domeniul de specialitate.

Art. 33 - (1) Eficiența activității personalului de instruire pentru formarea inițială se stabilește în raport de următorii indicatori:

- a) proiectarea și planificarea eficientă a activității de învățare;
- b) respectarea obiectivelor, tematicii și activităților cuprinse în planul de învățământ și programa analitică;
- c) participarea la ședințele catedrei de specialitate;
- d) colaborarea cu ceilalți formatori din cadrul catedrei;
- e) capacitatea de relaționare cu cursanții;
- f) respectarea programului activității didactice;
- g) transmiterea către Școala Națională de Grefieri, în timp util, a fișelor de evaluare continuă a activității cursanților;
- h) disponibilitatea implicării în acțiunile Școlii, potrivit atribuțiilor generale și specifice prevăzute de prezentul statut;
- i) respectarea termenelor stabilite de conducerea Școlii în realizarea atribuțiilor specifice.

(2) Eficiența activității îndrumătorilor pentru stagii practice se evaluează potrivit următorilor indicatori:

- a) planificarea eficientă a activităților cuprinse în programul de stagiu;
- b) capacitatea de a se încadra în tematica fixată în programul de stagiu;
- c) frecvența întâlnirilor organizate cu cursanții aflați în stagiu și capacitatea de relaționare cu aceștia;
- d) participarea la întâlnirile îndrumătorilor de stagii practice organizate la sediul Școlii Naționale de Grefieri;
- e) colaborarea cu ceilalți îndrumători de stagii practice în vederea elaborării propunerilor pentru programul de stagiu și a caietului de practică;
- f) transmiterea către Școala Națională de Grefieri a fișelor de evaluare continuă a activității cursanților repartizați;
- g) transmiterea către Școala Națională de Grefieri a listei de prezență a cursanților la sediul instanței sau parchetului;
- h) disponibilitatea implicării în acțiunile Școlii, potrivit atribuțiilor specifice prevăzute de statut;
- i) respectarea termenelor stabilite de conducerea Școlii în realizarea atribuțiilor specifice.

(3) Eficiența activității personalului de instruire pentru formarea continuă se stabilește în raport de următorii indicatori:

- a) pregătirea și predarea în termen a materialelor scrise necesare seminarului;
- b) capacitatea de încadrare în tematica fixată pentru seminar;
- c) capacitatea de încadrare în timpul alocat prezentării;
- d) disponibilitatea implicării în acțiunile Școlii, conform atribuțiilor generale și specifice prevăzute de prezentul statut.

(4) Eficiența activității desfășurate de personalul de instruire propriu în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulament și fișa postului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor;
- b) operativitatea în soluționarea lucrărilor, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
- c) capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- d) capacitatea de planificare a activităților.

Art. 34 - (1) Calitatea activității personalului de instruire pentru formarea inițială se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) susținerea activității didactice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu soluțiile recente exprimate în doctrină și jurisprudență;
- b) orientarea activității de predare către aspectele practice necesare activității desfășurate de către grefieri;
- c) utilizarea de metode și mijloace pedagogice adecvate în realizarea activității de predare;
- d) respectarea caracterului unitar al formării inițiale;
- e) îndrumarea și verificarea activității cursanților, în scopul realizării obiectivelor de învățare și a evaluării continue;
- f) implicarea în elaborarea și aplicarea probelor de evaluare parțiale și finale;
- g) realizarea evaluării continue a cursanților, cu respectarea regulilor privind evaluarea unitară a acestora, stabilite de către Consiliul de conducere și în cadrul catedrei de specialitate.

(2) Calitatea activității îndrumătorilor pentru stagii practice se evaluează potrivit următorilor indicatori:

- a) selectarea activităților de stagiu corespunzătoare obiectivelor propuse;
- b) utilizarea procedeeelor, tehnicilor și metodelor activ-participative în realizarea activităților de stagiu;
- c) respectarea caracterului practic al formării inițiale;
- d) unificarea metodelor de coordonare a stagiului de practică al cursanților prin respectarea calendarului organizării programului de stagiu stabilit în cadrul departamentului de formare inițială;
- e) îndrumarea și verificarea activității cursanților și a întocmirii de către aceștia a actelor procedurale, conform programului de stagiu;
- f) realizarea evaluării continue a cursanților, cu respectarea regulilor privind evaluarea unitară a acestora, stabilite de către Consiliul de conducere și în cadrul catedrei de specialitate.

(3) Calitatea activității personalului de instruire pentru formarea continuă se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) întocmirea materialelor de curs în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu soluțiile recente exprimate în doctrină și jurisprudență;
- b) orientarea activității de predare către aspectele practice necesare activității desfășurate de către grefieri;
- c) corelarea metodei didactice cu tema prezentării și capacitatea de a combina metodele didactice;
- d) disponibilitatea de a expune liber tema seminarului, într-o manieră clară, coerentă, accesibilă;
- e) capacitatea de concluzionare și de verificare a rezultatelor prezentării;
- f) capacitatea de a implica participanții în derularea seminarului;
- g) colaborarea în pregătirea și desfășurarea seminarului cu ceilalți formatori;

h) evaluarea cursanților potrivit tematicii seminarului și atribuțiilor grefierului.

(4) Calitatea activității desfășurate de personalul de instruire propriu în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulament și fișa postului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) calitatea redactării lucrărilor, reflectată în structura coerentă, argumentația clară, logică și juridică, exprimarea corectă și precisă, capacitatea de interpretare și aplicare a legii, capacitatea de sinteză, gândirea independentă;
- b) abilitățile de comunicare și colaborare;
- c) modul de îndeplinire a altor activități, cum ar fi participarea în cadrul diferitelor comisii, la organizarea unor examene sau concursuri, conferințe;
- d) creativitate și spirit de inițiativă;
- e) capacitatea de asumare a responsabilităților în raport cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- f) capacitatea de a lucra independent, dar și în echipă.

Secțiunea a 3-a Procedura de evaluare

Art. 35 - (1) Evaluarea personalului de instruire pentru formarea inițială se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, de către o comisie numită de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii.

(2) Evaluarea personalului de instruire pentru formarea continuă se realizează la sfârșitul fiecărui an de formare, de către o comisie numită de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii.

(3) Evaluarea privește doar personalul de instruire care a participat efectiv în anul respectiv la activitățile de formare specifice.

(4) Prin excepție, evaluarea formatorilor care au desfășurat activitate de formare în mod ocazional se va realiza pe baza unor fișe adaptate specificului activității, aprobate de către Consiliul de conducere.

Art. 36 - Evaluarea se realizează pe baza unor informații care pot fi culese, după caz, în funcție de specificul activității de formare, din:

- a) fișa de autoevaluare a personalului de instruire;
- b) evaluarea generală rezultată din aprecierile cursanților, exprimate în conținutul chestionarelor puse la dispoziție de către Școala Națională de Grefieri;
- c) constatările privind îndeplinirea criteriilor eficienței și calității activității formatorului rezultate din observarea activității de predare;
- d) rezultatele obținute de către cursanți la testele comune de evaluare și examenele finale;
- e) raportul întocmit pentru fiecare seminar de formare continuă de către coordonatorul acestuia;
- f) feedback-ul departamentului de formare a formatorilor cu privire la calitatea activității desfășurate de către formatori;
- g) materialele didactice întocmite de către formatori, de natură a evidenția calitatea activității desfășurate;
- h) datele statistice ale Școlii, sub aspectul eficienței activității formatorilor;
- i) relații obținute de la instanța, parchetul sau ultimul loc de muncă la care funcționează judecătorul, procurorul, grefierul cu studii superioare ori alt specialist, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie;
- j) orice alte surse de natură a pune în evidență aspecte ce țin de eficiența și calitatea activității, obligația de formare profesională continuă sau respectarea regulilor

deontologice reclamate de calitatea de personal de instruire al Școlii, dar și a celor care guvernează profesia unde activează.

Art. 37 - (1) Pe baza informațiilor obținute în condițiile art. 36, comisia de evaluare completează fișa de evaluare, aprobată de Consiliul de conducere, care cuprinde criteriile și indicatorii de evaluare prevăzuți de statut și punctajul aferent acestora.

(2) În funcție de punctajul obținut, rezultatul evaluării se concretizează într-unul din următoarele calificative:

- a) „foarte bine” se acordă dacă punctajul obținut este cuprins între 90 puncte, inclusiv, și 100 puncte;
- b) „bine” se acordă dacă punctajul obținut este cuprins între 80 puncte, inclusiv, și 90 puncte;
- c) „satisfăcător” se acordă dacă punctajul obținut este cuprins între 70 puncte, inclusiv, și 80 puncte;
- d) „nesatisfăcător” se acordă dacă punctajul obținut este mai mic de 70 puncte.

(3) Fișa de evaluare are caracter confidențial și se comunică numai formatorului evaluat.

Art. 38 - (1) Personalul de instruire nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la Consiliul de conducere în termen de 30 de zile de la comunicarea fișei de evaluare.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(3) Personalul de instruire poate participa la ședința Consiliului de conducere în care se examinează contestația.

(4) Pentru soluționarea contestației este solicitat punctul de vedere al comisiei de evaluare cu privire la contestația formulată.

(5) Calificativul acordat de Consiliul de conducere este definitiv.

Art. 39 - (1) În cazul formatorilor care obțin calificativul nesatisfăcător, Consiliul de conducere propune Consiliului Superior al Magistraturii revocarea din funcția de personal de instruire.

(2) Pentru formatorii care obțin calificativul satisfăcător, Consiliul de conducere poate decide includerea acestora în programe de formare a formatorilor.

(3) Obținerea de către formator a calificativului satisfăcător la două evaluări consecutive atrage revocarea din calitatea de formator de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere.

Art. 40 - (1) Personalul de instruire pentru formarea continuă va fi supus anual unei verificări privind participarea la activitățile de formare continuă în ultimii 3 ani.

(2) Procedura de verificare se realizează prin consultarea evidențelor departamentului de formare profesională continuă și solicitarea de clarificări din partea personalului de instruire, dacă este cazul.

(3) Lipsa totală de disponibilitate a personalului de instruire ce rezultă fie din lipsa reînnoirii calității de formator, pe parcursul a trei ani consecutivi, fie din refuzul repetat de participare la acțiunile de formare la care este solicitat pe parcursul a 3 ani, constituie temei pentru revocarea din calitatea de personal de instruire.

Art. 41 - (1) Evaluarea personalului de instruire propriu cu privire la activitatea desfășurată în realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în Regulament și fișa postului se realizează anual de către o comisie numită de către Consiliul de conducere, la propunerea directorului Școlii, în condițiile legii.

(2) Evaluarea personalului de instruire propriu se realizează anual și se finalizează cu încheierea unei fișe de evaluare anuale și acordarea calificativului.

(3) Procesul de evaluare a personalului de instruire propriu implică parcurgerea următoarelor etape:

- a) analiza documentelor întocmite în realizarea atribuțiilor specifice;
 - b) autoevaluarea;
 - c) interviul de evaluare;
 - d) acordarea calificativului;
 - e) stabilirea de comun acord a unui plan individual de dezvoltare profesională, dacă este cazul.
- (4) Evaluarea se realizează pe baza informațiilor care pot fi culese din:
- a) lucrările întocmite de personalul de instruire propriu în realizarea atribuțiilor specifice;
 - b) datele statistice ale Școlii, sub aspectul eficienței activității;
 - c) orice alte surse de natură a pune în evidență aspecte ce țin de eficiența și calitatea activității, obligația de formare profesională continuă sau respectarea regulilor deontologice reclamate de calitatea de personal de instruire al Școlii, dar și a celor care guvernează profesia unde activează.

Capitolul VI

Suspendarea și încetarea calității de personal de instruire

Art. 42 – Suspendarea din calitatea de personal de instruire intervine în următoarele situații:

- a) la cerere, pe o perioadă de maximum 2 ani;
- b) ca urmare a suspendării din profesie.

Art. 43 – (1) Încetarea calității de personal de instruire are loc în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de personal de instruire;
- b) încetarea calității de judecător, procuror sau grefier la instanța sau parchetul de stagi, în cazul îndrumărilor de stagi;
- c) în cazul demisiei sau pensionării din funcția de judecător, procuror sau grefier ori alt specialist, dacă s-a apreciat de către Consiliul de conducere că nu se impune menținerea în funcția de personal de instruire;
- d) dacă nu se solicită reluarea activității, după suspendarea acesteia, în termen de maximum 3 luni de la expirarea duratei suspendării;
- e) în cazul schimbării specializării, dacă s-a apreciat de către Consiliul de conducere că nu se impune menținerea în funcția de personal de instruire la disciplina respectivă;
- f) în cazul intervenirii oricărei alte cauze de imposibilitate de exercitare permanentă a calității de personal de instruire.

(2) Calitatea de personal de instruire încetează și în cazul revocării din această calitate.

(3) Încetarea detașării în cadrul Școlii Naționale de Grefieri a personalului de instruire propriu atrage încetarea de drept a acestei calități, cu menținerea calității de personal de instruire colaborator extern.

Art. 44 – (1) Consiliul de conducere propune suspendarea din calitatea de personal de instruire, precum și încetarea acestei calități, în cazurile prevăzute la art. 43 alin. 1) și 3), la sesizarea directorului sau a directorilor adjuncți, odată cu reînnoirea anuală a listelor de formatori ori pe cale separată, după caz.

(2) Hotărârea Consiliului de conducere prin care s-a propus suspendarea sau încetarea din calitatea de personal de instruire se înaintează spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 45 - (1) Revocarea personalului de instruire se poate dispune în următoarele situații:

- a) eliberarea din funcția de bază, din motive imputabile;
- b) aplicarea unor sancțiuni disciplinare definitive, de natură să aducă atingere statutului de formator sau prestigiului Școlii;
- c) constatarea de abateri de la normele deontologice ale profesiei în care activează formatorul sau de abateri de la îndatoririle sau cerințele specifice calității de personal de instruire, de natură să aducă atingere statutului de formator sau prestigiului Școlii;
- d) acordarea calificativului satisfăcător la două evaluări consecutive ale activității de instruire sau acordarea calificativului nesatisfăcător, în condițiile art. 39 din prezentul Statut;

e) lipsa totală de disponibilitate a personalului de instruire pentru formarea continuă ce rezultă fie din lipsa reînnoirii calității de formator, pe parcursul a trei ani consecutivi, fie din refuzul repetat de participare la acțiunile de formare la care este solicitat pe parcursul a 3 ani.

(2) Personalul de instruire va fi înștiințat cu privire la procedura de revocare pentru a-și prezenta punctul de vedere cu privire la motivele revocării.

(3) Consiliul de conducere hotărăște cu privire la revocarea din funcție a personalului de instruire, la propunerea motivată a directorului Școlii, a directorilor adjuncți sau a comisiilor de evaluare, după caz.

(4) Personalul de instruire propus a fi revocat poate participa la ședința Consiliului de conducere în care se examinează propunerea de revocare.

(5) Revocarea se dispune chiar dacă personalul de instruire este suspendat din această calitate.

(6) Propunerea Consiliului de conducere de revocare din funcția de personal de instruire va fi înaintată, spre aprobare, Consiliului Superior al Magistraturii.