



Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Grădinița Specială
Aleea Borșa Nr. 2, Cluj-Napoca
Tel.: 0264 565 316, Fax: 0264 421 140
Nr. 1210 / 21 .09.2018



REGULAMENTUL INTERN

AL GRĂDINIȚEI SPECIALE

CLUJ – NAPOCA

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 06. 09. 2018
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 21. 09. 2018

CUPRINS

Titlul I – Dispoziții generale.....	4
Titlul II Programul grădiniței și a categoriilor profesionale.....	5
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	5
Capitolul 2. Programul grădiniței.....	5
Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale.....	7
Titlul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	7
Titlul IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.....	9
Titlul V. Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților.....	13
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	13
Capitolul 2. Obligațiile salariaților.....	13
Capitolul 3. Drepturi ale salariaților.....	18
Capitolul 4. Drepturi și obligații ale angajatorului.....	19
Titlul VI. Procedura de soluționare a cererilor.....	20
Titlul VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	21
Capitolul 1. Dispoziții generale.....	21
Capitolul 2. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar.....	23
Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	23
Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară.....	24
Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară.....	25
Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare.....	26
Secțiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.....	27
Secțiunea 6. Propunerea de sancționare.....	29
Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut.....	30
Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare.....	31
Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare.....	32
Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare.....	32

Capitolul 3. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar.....	33
Secțiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. Atribuții.....	33
Secțiunea 2. Desfășurarea cercetării prealabile.....	34
Secțiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea și prezentarea raportului cercetării	35
Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare.....	36
Secțiunea 5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.....	37
Secțiunea 6. Contestarea deciziei de sancționare.....	38
Secțiunea 7. Radierea sancțiunii disciplinare.....	38
Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	38
Titlul IX. Măsuri pentru siguranța civilă a grădinițe.....	40
Titlul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională anuală a salariaților.....	41
Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.....	41
Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic.....	49
Titlul XI. Dispoziții finale.....	54
Anexe.....	55

În vederea desfășurării eficiente a muncii din Grădinița Specială se stabilește următorul **Regulament Intern**, valabil pentru întreg personalul:

TITLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul intern conține normele generale și specifice, regulile, obligațiile, drepturile angajaților **Grădiniței Speciale, cu program de zi și săptămânal din Cluj-Napoca**, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinți și copii. Regulamentul intern se propune și dezbate în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) programul grădiniței și al categoriilor profesionale
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al oricărei forme de încălcare a demnității
- d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară
- i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al grădiniței.

(4) Respectarea regulamentului intern a grădiniței este obligatorie pentru personalul unității de învățământ, părinții și copii.

(5) Regulamentul intern se afișează la sediul unității.

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

TITLUL II.

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI ȘI AL CATEGORIILOR PROFESIONALE

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 4. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministerului; modificarea structurii anului școlar se poate face la propunerea directorului, după consultarea Consiliului profesoral și Adunării generale a părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

(2) Grădinița este închisă pentru curățenie, reparații și dezinsecție 30 de zile pe an, de regulă luna august.

(3) Pe perioada vacanțelor intersemestriale grădinița nu este închisă. Se respectă doar zilele libere plătite de la stat.

Capitolul 2. Programul grădiniței

Art. 5. (1) Grădinița Specială funcționează în regim de zi și săptămânal. Copiii pot rămâne în grădiniță în **regim de zi la program prelungit** (între orele 6,00 – 17,30) sau **regim săptămânal(de luni pînă vineri la ora 17,30)**, în funcție de certificatul de orientare al Comisiei de evaluare și orientare școlară și la decizia părinților.

(2) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza **orarului Grădiniței Speciale**, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

(Anexa 1)

Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale

Art. 6. (1) Programul de muncă pe categorii profesionale:

a) **Director:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 – 16.00; Profesor psihopedagog: normă didactică 6 ore / săptămână.

- b) **Profesor psihopedagog / profesor kinetoterapeut:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: **3 – 3 ore jumătate ore /zi, normă didactică**, 16 ore/ săptămână: 9.00 – 12.00 / 8.30 – 12.00, **5 ore de activități metodice** (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (luni).
- c) **Educatoare:** norma de muncă este de 8 ore/zi din care: **5 ore /zi, normă didactică**, 25 ore / săptămână în 2 ture, prin rotație săptămânală: Tura de dimineață: 8,00 – 13,00; Tura de după-amiază: 12,30 – 17,30, respectiv, prin rotație săptămânală 13,00 – 18,00(conform unei planificări aprobate în C.A.) **3 ore de activități metodice** (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (luni).
- d) **Administrator financiar :** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8,00 –16,00.
- e) **Administrator de patrimoniu:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7,00 – 15,00.
- f) **Infirmiere / Îngrijitoare:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână în 2 ture, prin rotație săptămânală : Tura de dimineață: 6,00 – 14,00; Tura de după-amiază: 13,00 – 21,00.
- g) **Supraveghetor de noapte:** 40 ore / săptămână: 20,00 – 6,00 (4 zile / săptămână)
- h) **Bucătar:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână în 2 ture, prin rotație săptămânală : Tura de dimineață: 6,00 – 14,00; Tura de după-amiază: 13,00 – 21,00.
- i) **Ajutor bucătărie/Muncitor calificat:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 6,00 – 14,00.
- j) **Asistent medical :** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40ore / săptămână: 7,00 – 15,00
- k) **Medic pediatru, 0,25 normă:** norma de muncă este de 2 ore/zi, 10 ore/ săptămână: 7,00 – 9,00.
- l) **Muncitor întreținere/șofer:** norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7,00 – 15,00, din care 0,25 normă cu atribuții de șofer, norma de muncă este de 2 ore/zi.
- (2) Evidența activității desfășurate se ține în condica de prezență zilnică în care vor semna toți angajații la intrarea și la ieșirea din turele de muncă;
- (3) Conform legislației **personalul didactic nu beneficiază de pauză în timpul celor 5 ore ale normei didactice .**
- (4) Personalul **didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de 20 minute, inclusă în program și aplicabilă pe ture de muncă, între 11,00 – 11,20, pentru schimbul de dimineață respectiv 17,00 – 17,20 pentru schimbul de după-amiază; între 00,00 – 00,20 pentru schimbul de noapte, doar în condiții care să asigure securitatea și siguranța copiilor.**

TITLUL III.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 7. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 8. (1) Normele și normativele de protecție a muncii cuprind :

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 9. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii ;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 10. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În cuprinsul regulamentului intern sunt prevăzute reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 11. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 13. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de

accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentul intern ale unității contine măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu art.18 din OUG 96/2003.

(5) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte potrivit art.19 din OUG 96/2003.

(6) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(7) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(8) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.

Art. 14. (1) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat în conformitate cu art.20 din OUG 96/2003

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alineatul anterior sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG nr. 96/2003.

TITLUL IV.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15. (1) Potrivit art.8 din Legea 202/2002 republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern al unității.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 16. (1) Potrivit art.9 din Legea 202/2002 republicată este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 17. (1) În conformitate cu art.10 din Legea 202/2002 republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 18. Constituie discriminare, potrivit art.11 din Legea 202/2002 republicată, orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau harțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 19. În conformitate cu art.12 din Legea 202/2002 republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele **obligații**:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) - b) ;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati.

Art. 20. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a ramas definitiva, cu exceptia unor motive întemeiate și fara legatura cu cauză, potrivit art.13 din Legea 202/2002 republicată.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzator și membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competență să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 21. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de munca unic la nivel national, de ramura, cât și la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, în conformitate cu art.14. din Legea 202/2002 republicata.

Art. 22. (1) Potrivit art.21 din OUG 96/2003 este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003, din motive care au legatură directă cu starea sa;

b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;

e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

TITLUL V .

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 23. (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte atât prevederile prezentului regulament intern cât și sarcinile, care le revin prin fișa postului. Cunoașterea prevederilor regulamentului intern este obligatorie pentru angajații Grădiniței Speciale Cluj-Napoca, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o dețin (titular, suplinitor, detașat).

(2) Toate cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniței, aprobat de Consiliul Profesorat și avizat de Consiliul de Administrație.

(3) Angajații instituției sunt obligați să respecte **Codul de Etică Profesională al Grădiniței Speciale**, aprobat în Consiliul de administrație. (Anexa 2)

(4) Codul este aplicabil tuturor persoanelor angajate din Grădinița Specială, responsabile cu instruirea, supravegherea și educația preșcolară și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic precum și funcția de conducere, de îndrumare și control.

Capitolul 2. Obligațiile salariaților

Art. 24. (1) Fiecare angajat al instituției are următoarele **obligații principale:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Speciale, Regulamentul intern al Grădiniței Speciale, Codul de Etică Profesională al Grădiniței Speciale, 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 unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligații privind disciplina muncii în unitate:

- a) Să îndeplinescă condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- b) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) Desfășurarea unei activități de calitate, care să dovedească o angajare totală și obligatorie;
- d) Să dovedească respect și considerație, să aibă o atitudine corectă și civilizată față de copii și părinți / reprezentanții legali ai acestora;
- e) Tot personalul grădiniței, în limitele sarcinilor prevăzute prin fișa postului, asigură viața și securitatea copiilor;
- f) Să asigure siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare;
- g) Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială-educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- h) Să-și însușească și să respecte sarcinile ce-i revin din fișa postului;
- i) Punctualitatea și respectarea programului de muncă sunt obligatorii; de asemenea să nu lipsească nemotivat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare ;
- j) Tot personalul angajat va veni la servicii cu 10 minute mai repede decât ora de începere a programului pentru a se putea putea pregăti pentru activitate (schimb de îmbrăcăminte, încălțăminte, pregătire materiale didactice, sala de grupă etc.), astfel încât fiecare angajat să-și înceapă activitatea în condiții optime;

- k) Întreg personalul angajat va semna condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate; angajații care nu semnează condica nu vor fi pontajați pentru zilele nesemnate;
- l) Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin;
- m) Întregului personal salariat îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a copiilor și / sau a colegilor;
- n) Să nu întrerupă activitatea didactică sau specifică fișei postului și să-și desfășoare activitatea conform planificării și programului de muncă zilnic;
- o) În timpul activităților cu copiii telefoanele mobile personale vor fi puse pe silențios;
- p) Să anunțe directorul când în programul zilnic intervin alte activități (parteneriate, teatru, ieșiri din instituție, activități cu părinții sau alte instituții de învățământ, vizite, etc.); toate aceste modificări se aduc la cunoștința directorului cu cel puțin o zi înainte de a se efectua;
- q) Însoțirea și supravegherea copiilor în excursii / ieșiri organizate de către instituție sunt obligatorii pentru toți angajații;
- r) Să nu lase fără supraveghere copiii și sălile unde-și desfășoară activitatea de bază și să nu părăsească locul de muncă fără știrea și aprobarea șefului ierarhic;
- s) Plecarea din unitate se aprobă în cazuri excepționale și numai cu avizul conducerii unității, pe bază de cerere, stabilind personalul pentru înlocuirea celor plecați;
- t) Solicitarea unor învoiri/ înlocuiri/ supliniri între persoane și schimburi de tură, rezolvarea unor situații personale deosebite, vor fi aprobate, pe bază de cerere, (**Anexa 3**), depusă la registratura grădiniței, în funcție de : înștiințarea din timp, intensitatea activității în unitate la momentul respectiv, motivarea solicitării și documentele justificative care însoțesc cererea;
- u) Tot personalul salariat, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să manifeste o conduită loială față de unitate;
- v) Respectarea conducătorului de ședințe;
- w) Respectarea hotărârilor conducerii unității este obligatorie pentru fiecare angajat;
- x) Să manifeste preocupare continuă pentru perfecționare profesională; frecventarea și absolvirea unor cursuri de perfecționare organizate sau recomandate de unitate; în 3 zile lucrătoare de la obținerea lor, se completează dosarul personal cu atestate, diplome, certificate obținute ulterior depunerii dosarului la secretariat;
- y) Angajații care participă la acțiuni în afara unității (simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare și formare continuă, etc.) au obligația să facă informații către conducere;

- z) Să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;
- aa) Toți angajații trebuie să efectueze analize medicale la începutul fiecărui an școlar;
- bb) Planificarea concediilor de odihnă se realizează conform normelor legale, la începutul anului școlar, în acord cu interesele unității și ale persoanei în cauză;
- cc) Concediile de odihnă ale personalului didactic se efectuează în vacanțele stabilite prin structura anului școlar și când grădinița este închisă (luna august);
- dd) Personalul didactic, angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată(suplinatorii), rămâne în activitate până la data de 31 iulie a anului în curs și efectuează concediul de odihnă conform planificării;
- ee) Personalul salariat poate să efectueze zilele de concediu de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;
- ff) Personalul angajat trebuie să anunțe conducerea unității în maxim 24 de ore și să prezinte certificatul medical a doua zi după eliberarea lui; nerespectarea acestei obligații atrage după sine neplata certificatului medical, ținând cont doar de motivare;
- gg) Să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor; să participe la instruirile organizate în unitate în acest sens;
- hh) Să îndeplinească la timp dispozițiile primite de la conducătorii ierarhici și să aducă la cunoștința lor orice neregulă, defecțiune, anomalie sau o altă situație de natură să constituie un pericol;
- ii) Cunoașterea și folosirea bazei materiale a instituției; păstrarea tuturor bunurilor în condiții corespunzătoare, folosirea lor rațională;
- jj) Să folosească materialele și dotarea unității numai pentru activități legate de obiectul sau de activitate;
- kk) Este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate; cei găsiți vinovați la controalele efectuate vor fi sancționați;
- ll) Deteriorarea și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul grădiniței vor fi recuperate prin plata integrală de către angajatul care îl are în inventar;
- mm) Să nu degradeze din neglijență sau în mod voit mijloacele de inventar din dotare;
- nn) Să folosească materiile prime, materialele, energia, apa, gazul cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa lor;

- oo) Să nu producă pagube unității prin îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor sau din culpă;
- pp) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta unității;
- qq) Să efectueze orice activitate la care este solicitat, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp, la solicitare, în caz de avarii / situații de urgență sau când situația o cere ;
- rr) Să nu introducă, să nu consume în incinta unității băuturi alcoolice; să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
- ss) Fumatul în unitatea de învățământ (incinta și curtea grădiniței) este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;
- tt) Păstrarea ordinii și curățeniei în grădiniță, precum și în curtea grădiniței pentru a preveni accidentările în rândul copiilor în timpul jocurilor;
- uu) Păstrarea substanțelor dezinfectante în locuri inaccesibile copiilor, verificarea și asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice, de încălzire, sanitare;
- vv) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din tura de după masă va verifica toate instalațiile înainte de plecarea acasă;
- ww) Să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente umane, iar în situația de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul unității pentru a contribui la salvarea și refacerea bunurilor;
- xx) Este interzisă cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în orele de serviciu;
- yy) Fiecare angajat are obligația să-și respecte colegii și să stabilească relații de comunicare și colaborare cu ei; discuțiile neprincipiale, într-un limbaj trivial sunt interzise;
- zz) Conflictele apărute între angajați se judecă de către o comisie de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
- aaa) În timpul programului de lucru nu se primesc persoane străine în spațiul de învățământ, decât în momentul când directorul cunoaște situația și dă aviz favorabil pentru desfășurarea acțiunilor prevăzute;
- bbb) Este interzisă desfășurarea în grădiniță a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.

ccc) Este interzisă introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității.

ddd) Este interzisă antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor.

eee) Promovarea, publicitatea și afișarea diverselor informații de interes pentru părinți și angajați se face doar cu avizul directorului;

fff) Este interzisă folosirea telefonului mobil personal în timpul ședințelor generale, consiliilor profesionale, activităților metodice și ședințelor C.A. Interzisă folosirea telefonului mobil în timpul serviciului, cu excepția urgențelor;

ggg) Administrarea tratamentelor medicamentoase se face în conformitate cu prescripțiile medicale lăsate de către cadrele medicale și acolo unde există nelămuriri /dubii se consultă personalul medical al instituției;

hhh) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris la registratura instituției de învățământ;

iii) Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoștință: procesele verbale, convocatoarele, documente interne (fișe de post, fișe de evaluare anuală, fișe de asistență etc.) notele telefonice și circularele difuzate de conducerea grădiniței sau de Inspectoratul Școlar Județean Cluj;

jjj) Fiecare angajat are obligația să respecte ținuta vestimentară astfel: cadrele didactice halate, cadrele didactice auxiliare / nedidactice vor purta halat și pantalon, bucătăreasa/spălătoreasa halat alb și bonetă, asistenta medicală și medicul halat alb; tot personalul angajat să poarte o vestimentație decentă (în fața copiilor, părinților și colegilor);

kkk) Fiecare angajat are obligația să manifeste o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor și un comportament responsabil.

Capitolul 3. Drepturi ale salariaților:

Art. 25. Angajații au următoarele drepturi:

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) Dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la gradație de merit;
- d) Dreptul la acces la formare profesională;
- e) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- f) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- g) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) Dreptul la zile legale libere și zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie (căsătorie, decese);
- i) Dreptul la plata concediului medical;
- j) Dreptul la analize medicale gratuite;
- k) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- l) Dreptul la exprimarea opiniei în situațiile care cer rezolvarea unor probleme, precum și din proprie inițiativă;
- m) Dreptul la demnitate în muncă;
- n) Dreptul la informare și consultare;
- o) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- p) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- q) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- r) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- s) Aprecieri verbale/scrise, calificative, recomandări etc.
- t) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 4

Drepturi și obligații ale angajatorului

Art. 26. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

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

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

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

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari și ale salariaților.

TITLUL VI.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

Art. 27. Pentru soluționarea temeinică și legală a petițiilor (cereri, reclamații, sesizări, propuneri), formulate în scris sau prin poșta electronică, care sunt adresate Grădiniței Speciale se aplică condițiile reglementate prin OG nr.27/2002, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 233/2002 și procedura operațională privind soluționarea petițiilor nr.1217/04.11.2013:

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii.
- (3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând să fie clasate.
- (4) Cererile sunt înregistrate la registratură și se adresează reprezentantului legal al instituției.
- (5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (6) În urma verificărilor se întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii instituției.
- (7) Reprezentatul legal este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.
- (8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

TITLUL VII.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 28. (1) Grădinița Specială Cluj – Napoca, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) **Disciplina muncii** este o condiție indispensabilă în unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

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

(4) Sunt considerate **abateri disciplinare** în activitatea grădiniței următoarele **fapte**:

a) Nerespectarea programului de lucru stabilit prin programul de muncă: întârzieri nejustificate/neanunțate și plecări de la programul de muncă, fără informarea directorului;

- b) **Absențe nemotivate** - 1 zi absență nemotivată-avertisment, 2 zile absențe nemotivate-5-10% din salariu, conform legii, 3 zile absențe nemotivate-desfacerea contractului de muncă;
- c) Nerespectarea hotărârilor Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral și a deciziilor directorului;
- d) Nerespectarea sarcinilor rezultate din Fișa postului și a altor activități suplimentare. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor este considerată abatere prezumată și poate atrage după sine aplicarea unei sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- e) Aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- f) Sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente, valori din unitate; (în situația în care fapta întrunește elementele constitutive ale infracțiunii de sustragere/delapidare, vor fi sesizate organele de urmărire penală, în condițiile legii)
- g) Prezentarea la locul de muncă fără să fie în deplină capacitate de muncă (sub influența băuturilor alcoolice, stare de ebrietate); introducerea și consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;
- h) Deterioararea intenționată și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul grădiniței;
- i) Folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- j) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- k) Organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unității de învățământ;
- l) Încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, în condițiile legii.
- m) Încalcare demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) - b) din prezentul regulament ;
- n) Neglijență, superficialitate, indiferența sau rea voință manifestată prin fapte, față de sarcinile generale ale unui cadru didactic;
- o) Savârșirea unor acte de indisciplină ce contravin calitatii de cadru didactic;

Capitolul 2. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 29. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar **răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;**

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

(3) Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 30. (1) Se stabilesc: faptele și urmările acestora; împrejurările, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente;

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia;

(3) Înștiințarea în scris cu minimum 48 de ore înainte, pentru prezența la audiere;

(4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmâna convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

(5) Refuzul celui cercetat să se prezente la audiere și de a da declarații scrise se constată prin proces – verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(6) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(7) Procedura disciplinară se finalizează printr-o decizie, având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat;

(8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;

(9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 31. (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit.a) - b) coroborate cu art.280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

(2) Comisia de cercetare disciplinară este stabilită de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de **personalul didactic sau personalul didactic auxiliar**, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care :

a) un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învățământ) din care face parte persoana cercetată,

b) dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de „reprezentant al salariaților”;

c) ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată (art. 280 alin.4 lit.a din Legea nr. 1/2011).

(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de **personalul de conducere** al unității de învățământ (directorul), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de

reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul inspectoratului școlar județean.

(6) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conform art. 93 din Legea nr. 1/2011), iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație.

(7) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

Art. 32. În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie :

a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);

b) să aducă la cunoștința persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de a-și produce probe în apărarea sa (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);

c) să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);

d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;

e) să stabilească : - fapta săvârșită de persoana cercetată;

- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

- existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;

- orice alte date concludente (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);

f) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 250 lit. d – e din Codul muncii);

g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare

Art. 33. (1) Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 93 din Legea nr. 1/2011 - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, se întrunește, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 (coroborate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, respectiv cu prevederile art. 81 din Contractul Colectiv de Muncă, Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 78/22.02. 2017).

(2) În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o înștiințare scrisă (cu respectarea termenului prevăzut de dispozițiile art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011, respectiv, cu „cel puțin 48 de ore înaintea audierii”) prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 78 /22.02.2017 ,cu modificările și completările, aplicabil).

(4) Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către aceasta.

(5) Actul de înștiințare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin

proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011).

(7) În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

(8) În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, comisia are obligația :

a) să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;

b) să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;

c) să-i solicite să-și producă probe în apărare;

d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

(9) În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

(10) Referitor la asigurarea „dreptului la apărare” al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin.6 teza finală din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.78/22.02.2017, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prelabile), comisia este ținută să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține „toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

Secțiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art. 34. (1) Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității de învățământ, în calitate de de personal

didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii Consiliului de Administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

(2) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, în conformitate cu art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, „fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

(3) În acest sens, raportul trebuie să cuprindă :

- a) prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei);
- b) menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- d) menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- g) menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;
- h) stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu : declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare, etc.);
- i) susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
- j) concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 280 alin.7 teza finală din Legea nr. 1/2011, persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată); concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.

(4) Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele / documentele / înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateri, consiliului de administrație al unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

Secțiunea 6. Propunerea de sancționare.

Art. 35. (1) În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul Consiliului de Administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație (prin procedura votului secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin.(8) din Legea nr. 1/2011.

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(1) din Legea nr. 1/2011.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

Art. 36. Potrivit dispozițiilor art. 280 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, **sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, **în raport cu gravitatea abaterii săvârșite**, sunt următoarele :

a) **Observație scrisă;**

b) **Avertismentul** constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune, mai gravă; se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității;

- c) **Diminuarea salariului de bază**, cumulat, cand este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) **Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani**, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) **Destituirea din funcția de conducere;**
- f) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**; reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către unitatea de învățământ atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției

Art. 37. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține Consiliului de Administratie al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii :

- a) gravitatea abaterii săvârșite;
- b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate

Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut.

Art. 38. (1) Pentru **personalul didactic și didactic auxiliar** din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(1) din Legea nr. 1/2011.

(2) În ceea ce privește **personalul de conducere** al unității de învățământ preuniversitar, în temeiul art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunea disciplinară aprobată de consiliul de

administrație se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, inspectoratului școlar județean.

(3) Aceste prevederi se coroborează cu cele reglementate de art. 282 din Legea nr. 1/2011, potrivit cărora sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

(4) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, **sub sancțiunea nulității absolute**, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări;

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.

Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare

Art. 39. (1) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii.

(2) Aceste prevederi stabilesc următoarele :

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

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

(3) În conformitate cu dispozițiile art.280 alin.(7) din Legea nr. 1/2011, „cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.

(4) Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

(5) În ceea ce privește termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire art. 280 alin.(7) din Legea nr. 1/2011, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de

art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul că **„momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității”**.

(6) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare.

Art. 40. (1) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(8) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit art. 280 alin.(10) din Legea nr. 1/2011, „dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

(3) Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare.

Art. 41. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

Art. 42. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine **diminuarea calificativului anual și/sau sancționarea disciplinară**, conform prevederilor legii.

Capitolul 3. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 43. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care **personalul administrativ sau nedidactic**, (art. 88 alin.1 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare), angajat al unei unități de învățământ preuniversitar, săvârșește o **abatere disciplinară**, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), constituită într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”(art. 247 alin.2 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii).

Secțiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile.

Atribuții.

Art. 44. (1) În vederea efectuării cercetării prealabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită să realizeze cercetarea (art. 251 alin. 2 din Codul muncii).

(2) În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită să realizeze cercetarea prealabilă trebuie :

- a) să convoace în scris persoana cercetată, în vederea audierii acesteia. În convocator/înștiințare se va preciza „obiectul, data, ora și locul întrevederii” (art. 251 alin.2 din Codul muncii);
- b) să audieze persoana prezentă la întrevedere și să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
- c) să respecte dreptul persoanei cercetate de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
- d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării prealabile;

- e) să stabilească : - fapta săvârșită de persoana cercetată;
- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
 - împrejurările în care a fapta a fost săvârșită;
 - existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului cercetat disciplinar;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);
- (3) Persoana împuternicită are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept) al cercetării disciplinare prealabile efectuate, care să fie înregistrat la registratura unității de învățământ.
- (4) Această opinie este susținută de către Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, prin care s-a dispus faptul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării **raportului final** al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității”.

Secțiunea 2. Desfășurarea cercetării prealabile

Art. 45. (1) Persoana împuternicită - desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin.(2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, întocmește și comunică persoanei cercetate o înștiințare scrisă, prin care este convocată pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită și care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.78/22.02.2017, aplicabil).

(2) Actul de înștiințare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum și fapta pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.78/22.02.2017, aplicabil).

(3) Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către aceasta.

(4) Actul de înștiințare/convocare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare acestuia, se constituie în anexă la raportul scris, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare prealabile.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile (art. 251 alin.3 din Codul muncii).

(6) În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 251 alin.(4) din Codul muncii, persoana împuternicită trebuie să asigure respectarea dreptului persoanei cercetate de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);

(7) În cursul desfășurării cercetării prealabile, în scopul stabilirii faptei săvârșite, a împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, persoana împuternicită va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

Secțiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea și prezentarea raportului cercetării.

Art. 46. Persoana împuternicită finalizează cercetarea disciplinară prealabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt și în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :

- a) menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- b) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile;
- c) menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- d) modul de desfășurare a procedurii de cercetare prealabilă;
- e) prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;

- f) menționarea prevederilor legale care au fost încălcate cu ocazia săvârșirii faptei pentru care salariatul este cercetat disciplinar;
- g) stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prealabile (de exemplu : declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
- h) susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa,
- i) alte date/informații puse la dispoziția persoanei împuternicite, cu prilejul cercetării prealabile;
- j) concluziile cercetării prealabile prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate.

(2) Raportul semnat de către persoana împuternicită (însoțit de toate actele / documentele / înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), va fi înregistrat la secretariatul unității de învățământ și înaintat conducerii unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 47. (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului persoanei împuternicite, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(2) din Codul muncii .

(2) Potrivit dispozițiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, **sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată 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 și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În conformitate cu dispozițiile art. 250 din Codul muncii, directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Secțiunea 5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.

Art. 48. (1) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări;
- 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.

(3) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele :

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

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

(6) În ceea ce privește termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul

că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității”.

(7) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

Secțiunea 6. Contestarea deciziei de sancționare.

Art. 49. În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(5) coroborate cu art. 268 alin.(1) lit.b) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța de judecată competentă material și teritorial, potrivit art. 208, art. 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă persoana sancționată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de sancționare disciplinară.

Secțiunea 7. Radierea sancțiunii disciplinare.

Art. 50. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

TITLUL VIII.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 51.(1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele **principii**:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul institutiei ;

- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității grădiniței.
- e) transparența în comunicare, asertivitate, **păstrarea confidențialității anumitor informații și ale datelor personale ale beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților;**
- f) implicarea în creșterea calității activității didactice și prestigiului unității de învățământ, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- (2) Unitatea de învățământ Grădinița Specială desfășoară activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu Legile și Regulamentele U.E., aplicabile în România, privind protecția datelor, cu legislația națională (Legea nr.129/2018, Legea nr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) și europeană (Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare;
- (3) **Grădinița Specială Cluj-Napoca** prelucrează datele personale ale **beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților**, în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) nr. 679/2016, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii.
- (4) Informarea privind protecția datelor cu caracter personal se face în cadrul ședințelor cu angajații, cu părinții, poate fi afișată pe website sau la avizierul unității de învățământ. Obligația de informare se regăsește în art.13 din Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016. (Anexa 4 - Informare personal angajat , Anexa 5 - Informare beneficiari secundari/părinți, tutore/reprezentant/suștinător legal).
- (5) În momentul în care se decide încheierea unui **contract educațional** cu beneficiarii primari și secundari ai educației și a **unui contract de muncă** cu angajații, unitatea de învățământ Grădinița Specială Cluj-Napoca solicită un set de date personale și documente.(Anexa 6 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților, Anexa 7 - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari).
- (6) Unitatea de învățământ **Grădinița Specială Cluj-Napoca** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale **beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților**, care îi sunt furnizate.

TITLUL IX.

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A GRĂDINIȚEI

Art. 52. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta grădiniței se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din grădiniță:

- a) intrarea principală, situată la curtea principală;
- b) intrarea secundară, pe poarta și ușa din spatele clădirii;(curtea interioară)
- c) accesul tuturor persoanelor în instituție se face folosind interfonul de la intrarea principală și cartela magnetică de acces pentru angajați.
- d) monitorizarea intrărilor în instituție, precum și a sălilor de joacă se realizează prin intermediul camerelor de supraveghere, cu circuit intern.

Art. 53. (1) Accesul personalului didactic și al personalului administrativ aparținând grădiniței este permis pe baza cartelei magnetice de acces.

(2) Accesul copiilor în instituție se face împreună cu părintele/ însoțitorul /tutorele/reprezentantul legal, conform orarului de primire al preșcolarilor. Plecarea din instituție a preșcolarilor, la sfârșitul programului educativ-terapeutic, se face doar în prezența și însoțiți de părintele/ însoțitorul /tutorele/reprezentantul legal.

(3)Accesul părinților/ însoțitorilor/tutorilor/reprezentanților legali în incinta grădiniței este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatoarelor/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
- c) pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;
- d) la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe;
- e) în cazul unor situații speciale: consultații individuale cu educatoarea/profesorul grupei, audiențe la conducerea grădiniței și altele.

(4) Părinții/însoțitorii/tutorii/reprezentanți legali, au acces în holul principal; nu au acces în grupe, dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, sala de sport.

(5) Accesul altor persoane(cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Cluj, Consiliului Județean Cluj, Primăriei, Prefecturii, MEN) este permis numai după obținerea

aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora. Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care primește vizitatorii.

(6) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, în perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 54. (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control al tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(2) Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea grădiniței.

Art. 55. Personalul de pază contractual este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

TITLUL X.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ANUALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 56. (1) În Grădinița Specială se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual și gradației de merit.

(3) Procedura de evaluare este stabilită prin Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01 noiembrie 2011, Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/2012 și Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01 noiembrie 2011.

Art. 57. (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru evaluarea **personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;

ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

v. Adaptarea strategiilor didactice la particularitățile și posibilitățile copiilor cu CES.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

iv. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

- vi. Coordonarea elaborarii portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
- d) Domeniul Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanță:
- i. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de preșcolari;
 - ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a preșcolarilor;
 - iv. Motivarea preșcolarilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanță:
- i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
 - iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare**, cu următoarele criterii de performanță:
- i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - ii. Promovarea ofertei educaționale;
 - iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
 - iv. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- g) Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanță:
- i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, **funcția de administrator financiar** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță :

a) Domeniul Proiectarea activității cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței
- ii.** Implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului financiar
- iii.** Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- iv.** Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

b) Domeniul Realizarea activităților cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Organizarea activităților
- ii.** Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
- iii.** Monitorizarea activității
- iv.** Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori material
- v.** Alcătuirea de proceduri

c) Domeniul Comunicare și relaționare cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- ii.** Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- iii.** Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- iv.** Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- v.** Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

d) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale
- ii.** Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale
- iii.** Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.

e) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii grădiniței cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței
- ii.** Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- iii.** Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

iv. Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

f) Domeniul **Conduita profesională** cu următoarele criterii de performanță:

i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

(3) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, **funcția de administrator de patrimoniu** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță :

a) Domeniul **Proiectarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

i. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.

ii. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

iii. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.

iv. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

b) Domeniul **Realizarea activităților** cu următoarele criterii de performanță:

i. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

ii. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

iii. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

iv. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

c) Domeniul **Comunicare și relaționare** cu următoarele criterii de performanță:

i. Relationarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

ii. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

iii. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

d) Domeniul **Managementul carierei și al dezvoltării personale** cu următoarele criterii de performanță:

i. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

ii. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.

iii. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

e) Domeniul **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii grădiniței** cu următoarele criterii de performanță:

i. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

ii. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

iii. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

iv. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

v. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

f) Domeniul **Conduita profesională** cu următoarele criterii de performanță:

i. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

ii. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(4) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar, **funcția de supraveghetor de noapte** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță :

a) Domeniul **Proiectarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

i. Corelarea activității de supraveghetor noapte cu obiectivele generale ale instituției

ii. Corelarea activității supraveghetorului de noapte cu planului managerial al unității

iii. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea supraveghetorului de noapte

b) Domeniul **Realizarea activității** cu următoarele criterii de performanță:

i. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului

ii. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

iii. Contribuții la dezvoltarea personalității copilului

c) Domeniul **Comunicare și relaționare** cu următoarele criterii de performanță:

i. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă

ii. Realizarea comunicării cu copiii

iii. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din grădiniță

iv. Realizarea comunicării cu familia

v. Monitorizarea situațiilor conflictuale din grădiniță/dormitor

d) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- ii.** Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.
- iii.** Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite

e) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii grădiniței cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice dormitorului/sala de activități
- ii.** Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/ pregătind participarea copiilor la programe/ parteneriate
- iii.** Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul grădiniței/dormitor

f) Domeniul Conduita profesională cu următoarele criterii de performanță:

- i.** Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- ii.** Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Art. 58. Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:

a) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze și semneze fișa de autoevaluare/evaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul grădiniței, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr . 4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011.

b) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al grădiniței.

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

d) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr .

4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011.

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

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

g) La solicitarea directorului grădiniței se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

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

j) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

l) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este

prezent la ședința Consiliului de Administrație, prin semnatura de luare la cunostinta. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii “Luare la cunostinta”.

m) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul grădiniței, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

n) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul din Anexa la Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/2012, privind modificarea Anexei 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 2.

Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic contactual

Art. 59. Potrivit Legii nr. 53/24.01.2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, la sfârșitul fiecărui an se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic contactual al grădiniței .

Art. 60. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 61. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

Art. 62. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, la sfârșitul anului calendaristic, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”.

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

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

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

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

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

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

d) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară

e) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

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

Art. 63 . Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010. Potrivit art. 17 alin. (2) lit. e) din Codul muncii, salariatul, va fi informat cu privire la **criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul grădiniței:**

a) **Cunoștințe și experiență:** cunoaște legislația în vigoare, cunoștințe profesionale, aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor, valorificarea experienței dobândite.

b) **Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților:** capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă, adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor, angajament, responsabilitate, adaptare profesională, flexibilitate, rezistență la stres, eficiență (randament)

c) **Judecata și impactul deciziilor** (pentru funcții de conducere) capacitatea de analiză, inițiativă - impactul și influența acestora asupra activității.

d) **Influență, coordonare și supervizare** (pentru funcții de conducere): preocuparea pentru ordine și calitate.

e) **Contacte și comunicare:** integrarea în colectiv, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, orientarea către servicii de calitate oferite beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, motivație puternică pentru munca cu preșcolarii cu nevoi speciale, cooperarea cu personalul grădiniței; capacitatea de adaptare.

f) **Condiții de muncă:** de cooperare, de muncă în echipă, respectarea normelor SSM și PSI, respectarea programului de lucru, respectarea procedurilor, regulilor de disciplină.

g) **Incompatibilități și regimuri speciale:** orientarea către activități care să nu contravină statutului de angajat, responsabilitate și disciplină în muncă,

Art. 64 . Evaluarea se realizează pentru a urmări îndeplinirea obiectivelor fixate prin contractul individual de muncă și prin fișa postului, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

Art. 65. (1) Pe baza elementelor menționate la art. 63, conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) între 1,00 — 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 — 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 — 4,50 = bine;
- d) între 4,51 — 5,00 = foarte bine.

Art.66. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

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

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

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

Art. 67. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a grădiniței, directorul grădiniței.

Art. 68. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 69. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul grădiniței. Conducătorul autorității soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință

de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

Art. 70. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 71. Administratorul de patrimoniu poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Art. 72. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților cuprinde următoarele etape:

a) Completarea și semnarea fișei de autoevaluare de către salariatul evaluat și depunerea ei la secretariatul grădiniței;(termen 1 – 15 ianuarie)

b) Evaluarea activității salariaților și acordarea propriului punctaj de evaluare de către compartimentul ierarhic superior, pentru fiecare angajat și încheierea procesului verbal de ședință; (termen 16 – 20 ianuarie)

c) Aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.(termen 21 – 25 ianuarie)

d) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului,directorul grădiniței.(până la data de 31 ianuarie);

- e) Fișa de evaluare, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea ei în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii “Luare la cunoștință”.
- f) Salariații au dreptul să conteste punctajul și calificativul, prin contestație scrisă, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se va soluționa în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- g) Rezultatul contestației este definitiv și se comunică în scris persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației .

TITLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 73.** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administrație;
- Art. 74.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și pentru părinți;
- Art. 75.** Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă;
- Art. 76 .** Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unității de învățământ, de către director.
- Art. 77.** Prelucrarea și afișarea Regulamentului intern este obligatorie și face parte din atribuțiile directorului;
- Art. 78.** Regulamentul intern se va face cunoscut tuturor angajaților și va fi semnat de întreg personalul unității;
- Art. 79.** Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.
- Art. 80.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă Regulamentul intern Nr. 1265 / 27.09.2017.
- Art. 81.** Anexele sunt parte integrantă a Regulamentului intern.

Director,
Prof. Naidin Ioana

Baza legală:

- Legea educației naționale, nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 2016;
- O.M.E.N. nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 2016;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Codul Muncii nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul colectiv de muncă, unic la nivel de sector activitate învățământ preuniversitar nr. 78/22.02.2017 și Act adițional la Contractul colectiv de muncă, nr. 335/29.06.2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464 /07.09.2000;
- Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap , orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES, aprobată prin Ordin nr. 1985/1305/5805/ 19. 12. 2016;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul nr. 600 / 07.05.2018;
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;
- Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobat prin OMECTS nr. 3860/10.03.2011;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002

- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul nr.
- 5298/1668/7 septembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul privind asistența de sănătate publică a preșcolarilor, elevilor și studenților nr.141 din 01. 03. 2000 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 385/17 august 2000.
- Legea nr. 202/2002, republicată 2013 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- O.U.G.96/2003, actualizată 2011 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 190/2018, privind măsurile de aplicare a GDPR (Regulamentul general privind protecția datelor UE 679/2016, actualizat 2018).
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Ordinul nr. 4831/04.10.2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- Ordin nr.4959/2013 pentru aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Hotărârea de guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

