**INREGISTRAT LA SECRETARIAT CU NUMARUL\_\_\_\_\_\_\_\_\_DIN DATA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REGULAMENTUL INTERN**

**AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 IAȘI**

**Prezentul regulament a fost prelucrat si avizat in Consiliul Profesoral din data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Regulamentul intern* se aduce la cunoștința întregului personal salariat, prin afișare la la avizierul unității.

*Regulamentul intern* produce efecte de la data afișării.

Respectarea *Regulamentului intern* este obligatoriu pentru tot personalul unității, pentru preșcolarii si părinții care vin in contact cu unitatea Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Iași

# 

# CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1 Regulamentul Intern** (RI) stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

* Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – republicare (CM), cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educaţiei naționale (LEN), cu modificările și completările ulterioare;
* ORDIN nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea [Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar](file:///C:\Users\secretariat\sintact%204.0\cache\Legislatie\temp2294814\00180453.htm)
* OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
* OG nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare – republicare, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu Legea 48 din 16 ianuarie 2002;
* Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare şi consultare a angajaţilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii și sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare aprobate cu HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
* HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
* HG nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor şi obligaţiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;
* OUG nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă, aprobată cu Legea nr. 436/2001, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice din 6 iulie 2000 de aplicare, aprobate cu HG nr. 580/2000, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor - republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare și Normele din 20 martie 2011 de aplicare, aprobate cu HG nr. 257/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale indiviuale anuale ale personalului contractual, cu modificările şi completările ulterioare;

**Art. 2 Normele de disciplină** stabilite prin prezentul Regulament intern sunt obligatorii pentru toţi salariaţii Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3, indiferent de durata contractului de muncă, atribuţiile pe care le îndeplinesc, postul pe care îl ocupă și data angajării; prevederile acestuia se aplică şi în cazul persoanelor detaşate, a preșcolarilor si a parintilor acestora .

# CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII

**Art. 3**  Drepturile și obligațiile angajatorului

Potrivit dispozițiilor art. 40 din CM, coroborate cu cele ale Legii Educației Naționale, angajatorul denumit în prezentul RI, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3**,** are, în principal următoarele **drepturi**:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

Angajatorului, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3, îi revin în principal următoarele **obligații**:

1. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
5. să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
6. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
7. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare şi consultare a angajaţilor, angajatorul are obligația de a informa salariații prin reprezentantul său cu privire la problemele de interes profesional, social, economic ale salariaților.

**Art. 4 Conducerea unităţii** Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3

Potrivit art. 96 din Legea Educației Naționale, grădinița**,** unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație si de director.

Conducerea unităţii răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activităţi a instituţiei, pentru păstrarea, conservarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului unității, pentru buna gospodărire a bunurilor materiale şi băneşti şi pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a sarcinilor instituţiei.

Conducerea unităţii are și următoarele **obligaţii**:

1. să stabilească reguli privind organizarea şi funcţionarea instituţiei;
2. aşezarea întregii activităţi didactice pe baze ştiinţifice şi crearea condiţiilor necesare pentru rezolvarea rapidă a tuturor dificultăţilor care apar;
3. asigurarea unei structuri organizatorice raţionale şi eficiente a instituţiei, cu atribuţii şi răspunderi precise pentru fiecare angajat;
4. informatizarea şi modernizarea instituţiei;
5. încheierea contractelor individuale de muncă pentru toţi salariaţii;
6. respectarea drepturilor salariaţilor prezentate în CM;
7. eliberarea la cerere a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului, in termenul prevăzut de lege;
8. stabilirea unor norme de lucru judicioase, pentru desfăşurarea activităţii cu un randament corespunzător cerinţelor ;
9. supravegherea atentă şi luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor, incendiilor şi a tuturor avariilor;
10. asigurarea plăţii drepturilor salariale ale personalului instituţiei la termenele stabilite, în cazurile în care nu sunt întârzieri ale virării de fonduri necesare achitarii drepturilor salariale din partea Consiliului Local sau Ministerul Educației;
11. asigurarea unui control permanent al întregii activităţi a instituţiei, precum şi al condiţiilor materiale şi al stării de sănătate a personalului;
12. aprovizionarea cu materialele necesare;
13. asigurarea unui cadru adecvat în vederea calificării şi perfecţionării personalului, atât în cadrul unităţii, cât şi în alte instituţii (ISJ, CCD etc.);
14. aprobarea evaluărilor anuale ale salariaţilor;
15. semnarea tuturor contractelor individuale de muncă si a evaluărilor profesionale ale personalului;
16. aprobarea noilor angajări, a promovărilor sau desfacerii contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. aprobarea achiziţiilor şi a tuturor actelor contabile;
18. asigurarea reprezentării instituţiei în raporturile cu diverse unităţi subordonate Ministerului Educației, ISJ si instituţii conexe;

# CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

**Art. 5** Potrivit dispozițiilor CM coroborate cu dispozițiile LEN, salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3au următoarele **drepturi**:

1. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă şi importanţa acesteia;
2. să li se asigure dreptul la plata egală pentru muncă egală;
3. să primească sporurile cuvenite prin lege. Astfel, conform legilor în vigoare sunt reglementate următoarele sporuri pentru personalul care lucrează în instituțiile de învățământ, în funcție și de statul de funcții
4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
5. dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
6. dreptul la concediu de studii cu sau fără plată, în condiţiile legii;
7. dreptul la demnitate în muncă;
8. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
9. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
10. să li se asigure stabilitate în muncă în funcţie de calificarea profesională şi de rezultatele obţinute, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
11. să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă, de protecţia muncii, de indemnizaţie de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacităţii de muncă, de pensie şi de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
12. dreptul la acces la formarea profesională;
13. dreptul la informare şi consultare;
14. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
15. dreptul de a participa la acţiuni colective (grevă);
16. să adere și să se asocieze în condiţiile legii, în sindicate sau organizaţii profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
17. să primească sprijin şi înlesniri pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale prin participări la manifestări ştiinţifice, schimburi de experienţă etc;
18. dreptul la libera exprimare;
19. dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiţii extreme pentru menţinerea stării de sănătate a salariaţilor;
20. dreptul la avansare/promovare în condiţiile legii;
21. dreptul la a efectua recuperare;
22. dreptul la protecţia datelor cu caracter personal;
23. să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament în relaţiile în muncă în conformitate cu Legea nr. 202/2002; în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă (cu respectarea principiului nediscriminării);
24. dreptul la protecţie în cazul concedierii ilegale conform legislaţiei în vigoare;
25. să li se asigure dreptul la protecţie în caz de concediere (indemnizaţie de şomaj);
26. relaţiile de muncă în cadrul grădiniței se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe;
27. pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al instituţiei prevede următoarele măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 şi ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă):

* angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul şi durata de expunere a angajaţilor în instituţie pentru a depista orice risc pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor pentru a stabili măsurile ce trebuie luate;
* femeile gravide nu pot fi obligate să realizeze activităţile cu risc de expunere la agenţii fizici, biologici şi chimici în condiţiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea şi securitatea;
* femeile gravide nu trebuie să lucreze noaptea;
* trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie material igienico – sanitar, iar conţinutul şi modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătăţii.

1. în baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale (art 13 din OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă);
2. dreptul la întreruperea activităţii didactice, cu rezervarea postului, pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinţi sau susţinătorii legali;
3. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 6** Conducerea instituţiei va lua toate măsurile necesare pentru protecţia femeilor şi bolnavilor, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă femeilor gravide sau a celor cu copii mici.

**Art. 7** Salariaţii unităţii sunt **obligaţi**:

1. să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în practică a dispoziţiilor legale;
2. să-şi îndeplinească întocmai şi la timpul stabilit obligaţiile de serviciu, potrivit Fişei postului;
3. să respecte programul de lucru al instituţiei şi al serviciului unde lucrează şi să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru în cadrul serviciului;
4. să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor care le-au fost încredinţate, precum şi a tuturor bunurilor ce formează patrimoniul scolii şi să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituţiei în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituţiei;
5. să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor instituţiei;
6. să înştiinţeze imediat şeful ierarhic superior sau conducerea instituţiei despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
7. să nu lase în funcţiune, nesupravegheate maşini, instalaţii sau surse de foc ori de inundaţii;
8. să nu părăsească locul de muncă înainte de a le sosi schimbul sau înainte de terminarea programului;
9. să respecte şi să determine respectarea ordinii, disciplinei, curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
10. să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviinţă faţă de colegi şi şefii ierarhici şi să acorde o maximă atenţie vizitatorilor; să se comporte şi să acţioneze în aşa fel încât să dezvolte şi să promoveze prestigiul scolii şi să nu aducă nici un fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
11. să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi să semneze condica de prezenţă la venire şi la plecare;
12. să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în contractul individual de muncă şi în anexele acestuia (fişa postului), precum şi în alte normative în vigoare;
13. să anunţe instituţia, prin orice mijloc şi în cel mai scurt timp atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neaşteptat;
14. să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă, îngrijită și să aibă un comportament civilizat;
15. să nu pretindă bani sau alte foloase în afara celor prevăzute de lege pentru activităţile prestate în instituţie în cadrul atribuţiilor de serviciu;
16. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituţiei, să nu fumeze în depozite sau în sălile de lectură şi să respecte locurile amenajate de fumat în condiţiile legii şi să nu creeze focare de incendiu;
17. să nu introducă persoane străine în instituţie, în afara sarcinilor de serviciu şi să nu primească vizite personale în timpul programului;
18. să folosească echipamentul de protecţie în timpul lucrului (unde este cazul);
19. să se asigure la plecarea de la locul de muncă că s-au încuiat documentele şi spaţiile în care lucrează şi s-a stins lumina;
20. să apere prestigiul unității școlare şi să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
21. să aibă un comportament profesionist şi să asigure în condiţiile legii transparenţa administrativă.

**Art. 8** Salariaţii răspund de legalitatea şi calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum şi de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

**Art. 9** Angajaţilor le este interzis:

* să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituţia în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia;
* să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care instituţia este parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
* să dezvăluie informaţii la care au acces în exercitarea funcţiei, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
* să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituţie;
* să utilizeze numele sau imaginea proprie obţinută în exercitarea funcţiei sau a instituţiei în orice acţiune publicitară sau pentru promovarea unor activităţi comerciale.

**Art. 10** Este interzis fumatul în instituţie.

**Art. 11** Accesul in instituţie se face prin prezentarea actului de identitate sau a legitimației.

# CAPITOLUL IV. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

**Art. 12 Definiții**

1. discriminare directă - situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
2. discriminare indirectă - situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
3. hărţuire - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
4. hărţuire sexuală - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
5. acţiuni pozitive - acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;
6. muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
7. discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
8. discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
9. statut familial - acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;
10. statut marital - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorţat/ă, văduv/ă.

**Art. 13** (1) Prin **egalitatea de şanse şi de tratament** între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
4. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
5. promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
6. condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
8. organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
9. prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajații, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum şi soţiile/soţii lucrătorilor independenţi care nu sunt salariate/salariaţi sau asociate/asociaţi la întreprindere, în cazul în care acestea/aceştia, în condiţiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obişnuit la activitatea lucrătorului independent şi îndeplinesc fie aceleaşi sarcini, fie sarcini complementare.

**Art. 14** Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

1. să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;
2. să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
3. să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
4. să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

**Art. 15** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

1. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
4. stabilirea remuneraţiei;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
6. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
7. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea măsurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
11. orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**Art.** **16** (1)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(3) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

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

1. salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
2. salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
3. salariatul se află în concediu paternal.

(6)La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

**Art.** **17** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

1. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
2. de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

**Art. 18** (1)Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, la instanţele judecătoreşti competente şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit.

**Art.** **19** (1) Confederaţiile sindicale desemnează, în cadrul organizaţiilor sindicale din unităţi, reprezentanţi cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(2) Reprezentanţii sindicali desemnaţi primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor.

**Art.** **20** (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul reprezentanţilor sindicali din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2)În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu este rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

**Art.** **21** Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituţiei competente sau să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, şi să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.

# 

# CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

**Art. 22** (1) Cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor vor fi adresate, după caz, şefului ierarhic, directorului.. După caz, se asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţă şi rezolvare, precum şi legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamaţiile anonime nu sunt valabile.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetareşi comunicare a răspunsuluitrebuiesă seîncadrezeîntermenul de 30 zile, prevăzut de OrdonanţaGuvernuluinr. 27/30.01.2002.

(4) Însituaţiaîncareaspectelesesizateprinpetiţienecesită o cercetaremaiamănunţită,cel ce a primitspresoluţionarepetiţiapoatecereconducătoruluicare a repartizat-o prelungireatermenului, carenupoate fi mai mare de 15 zile.

(5) Încazulîncare un petiţionaradreseazămai multe petiţiireferitoare la aceeaşiproblemă, acestea se vor conexa, petentulurmândsăprimească un singurrăspuns, care va facereferire la toatepetiţiile.

(6) Răspunsulcomunicatpetentului va fi semnat de persoana de conducerecăreia i-a fostadresatăşi de persoanacare a întocmitreferatul de cercetare.

Consiliul de Administraţie va fi informatsemestrialasupramodului de soluţionare a petiţiilorşi va stabilimăsuri de eliminare a disfuncţiilorşi a deficienţelorsemnalate.

(7) Următoareleîncălcări ale normelorprivitoare la primirea, înregistrareaşisoluţionareapetiţiilorconstituieabateri disciplinare:

a) nerespectareatermenelor de soluţionare a petiţiilor;

b) intervenţiilesaustăruinţelepentrurezolvareaunorpetiţiiînafaracadrului legal şi a normelorprezentuluiregulament;

c) primireadirectă de la petiţionar a uneipetiţii, învederearezolvăriifără a fi înregistratăşifără a fi repartizată;

**Art. 23** Solicitările de eliberare a adeverinţelor adresate conducerii, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale ale solicitanţilor, vor fi adresate şi vor fi semnate de secretarul sef (responsabil cu resursa umana) şi de directorul unităţii sau de directorul adjunct.

**Art. 24** Cererile salariaţilor pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: compartimentul secretariat, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariaţii au dreptul - şeful ierarhic superior - compartimentul secretariat – consiliul de administrație, în vederea aprobării - compartimentul secretariat pentru evidenţa şi operare.

**Art. 25** Salariaţii unităţii au dreptul să solicite audienţă, în scopul rezolvării problemelor personale, la director şi la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă stabilite.

# CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU, DISCIPLINA MUNCII

**Art. 26** Prescolarii sunt obligaţi să respecte programul stabilit de instituţie.

**Art. 27** Salariaţii sunt obligaţi să respecte programul de lucru stabilit de instituţie astfel: durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi ( 40 de ore pe săptămână) în intervalul ( pentru cadrele didactice): ....................., pentru personalul didactic auxiliar 8-16, pentru personalul nedidactic......................

**Cadrele didactice** respectă orarul grădiniței, conform normei didactice, stabilite în statul de funcţii,aprobat de ISJ Iaşi;

(2 ) La sfarsitul programului zilnic, personalul din unitate este obligat sa completeze si sa semneze in condica de prezenta.

(3) Programul modificat, (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea instituţiei, cu avizul ISJ.

(4) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată. Acestea se acordă în cazuri bine întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituţiei.

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă;

* căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
* căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
* naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
* decesul soţului/soției, copilului, părinţilor, bunicilor, fraților/surorilor - 5 zile lucrătoare;
* decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
* schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare

(6) Respectarea zilelor de sărbătoare legale, la nivel național. Zilele de sărbători legale şi religioase în care nu se lucrează sunt:

* 1 şi 2 ianuarie;
* 24 ianuarie
* prima şi a doua zi de Paşti;
* 1 mai;
* I iunie;
* prima şi a doua zi de Rusalii;
* 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
* 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
* 1 decembrie;
* prima şi a doua zi de Crăciun;
* două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora..

**Art. 28 (1)** Evidenţa prezenţei la locul de muncă se face prin condica de prezenţă; semnarea condicii de prezenţă este obligatoriu a fi efectuată zilnic la ora de începere a lucrului şi la sfârşitul orelor de lucru, de către toţi salariaţii, indiferent de funcţie. Răspunderea pentru aceasta revine şefului de compartiment.

(2) Învoirile se acordă numai în cazuri bine întemeiate şi ele vor fi înregistrate în condica de prezentă şi în centralizatoare lunare pentru reducerea corespunzătoare a salariului. Întârzierea repetată la sosire şi plecarea înainte de terminarea programului, ca şi lipsa nemotivată constituie abateri la disciplina muncii şi vor fi sancţionate în condiţiile legii.

**Art. 29** Salariatii vor indica la secretariat numărul de telefon la care pot fi apelaţi în caz de urgenţă şi persoana care le ţine locul în perioada în care nu sunt în instituţie.

**Art. 30** (1) Concediile de odihnă se vor efectua pe baza programărilor, atât la nivelul compartimentelor, cât şi centralizate la nivelul instituţiei, pentru a se evita atât “golurile de personal” din fiecare compartiment, cât şi blocajul financiar-contabil. Concediile de studii şi concediile fără plată se acordă în condiţiile prevăzute de lege numai în cazuri excepţionale, pe baza unei temeinice argumentări şi numai dacă activitatea instituţiei nu este grav afectată.

(2) Concediile de odihnă neefectuate în anul în curs se reportează în anul următor. Concediile de odihnă, se calculează şi se plătesc în luna în care acestea au fost efectuate.

**Art. 31** Conform art. 119 din CM, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
2. În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
3. În perioadele de reducere a activităţii, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

**Art. 32 Concediul de odihnă.** În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 33** Cadrele didactice care redactează **teza de doctorat** sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 34** (1) Personalul didactic de predare titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de **concediu fără plată** pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unităţii de învăţământ sau, după caz, a inspectoratului şcolar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(2) Personalul didactic de predare titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

1. susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
2. susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
3. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3), în următoarele situaţii:

1. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;
2. tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(5) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (3) şi (4), pe durate stabilite prin acordul părţilor.

# CAPITOLUL VII. CRITERII DE ANGAJARE ŞI PROMOVARE

**Art. 35** (1) Angajarea personalului didactic de predare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3, se face în condiţiile legii, în baza deciziei emise de ISJ Iaşi, sau a concursului de ocupare a posturilor vacantate pe parcursul anului.

(2) Modalitățile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante / rezevate, prevăzute de LEN și Metodologia privind mişcarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, care apare anual, sunt:

* întregirea / completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
* menținerea în activitate ca titular a personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie a anului scolar urmator;
* transferarea pentru restrângere de activitate şi pretransferarea;
* încadrarea, pe perioadă nedeterminată, a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
* prelungirea duratei contractelor individuale de muncă pentru cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
* ocuparea prin concurs naţional;
* detașarea în interesul învățământului;
* detaşarea la cerere;
* încadrarea în regim de plată cu ora.

**Art. 36** (1) Angajarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în cadrul unităţii se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii. Salariaţii pot cumula pensia cu salariul doar în baza prevederilor legale.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcţii al unităţii vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de normativele în vigoare, după epuizarea posibilităţilor de avansare a personalului angajat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**Art. 37** În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile de conducere din cadrul unității transmit compartimentului secretariat propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor, care trebuie să cuprindă informațiile prevăzute de HG nr. 286/2011.

**Art. 38** (1) Anunţul privind concursul se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, se afişează de către unitate la sediul acesteia şi, după caz, pe site-ul unității și, eventual, publicarea prin alte forme de publicitate suplimentare, cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului sau examenului şi va cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile prevăzute de HG nr. 286/2011.

(2) Bibliografia şi tematica pentru concurs/examen se întocmesc de şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de directorul unităţii şi se pun la dispoziţia solicitanţilor.

**Art. 39** (1) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiţionată de aprobarea prealabilă, de către directorul unităţii, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(2) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanţii vor depune la compartimentul secretariat un dosar care va conţine în mod obligatoriu documentele prevăzute de HG nr. 286/2011.

**Art. 40** (1) Cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin decizia directorului unităţii. Comisiile sunt formate din persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și au fiecre în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar, în conformitate cu HG nr. 286/2011.

(2) În vederea verificării îndeplinirii de către candidaţi a condiţiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către compartimentul secretariat.

**Art. 41** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecţia dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă şi/sau probă practică;
3. interviul.

desfășurate în conformitate cu HG nr. 286/2011.

(2) Pentru posturile din cadrul compartimentului administrativ (îngrijitor, paznic, muncitor etc.) concursul va consta într-o probă practică si interviu

(3) Probele susţinute se notează cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare membru al comisiei şi se notează în borderoul de notare. Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină minimum 50 de puncte, în cazul funcţiilor contractuale de execuţie și minimum 70 de puncte, în cazul funcţiilor contractuale de conducere. Pe baza punctajelor obţinute, în ordine descrescătoare şi în funcţie de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidaţii admişi la concurs.

(3) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă și/sau practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

**Art. 42** (1) După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unității organizatoare a concursului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza contestațiile depuse și le va admite sau respinge, modificând sau nu rezultatele acordate de comisia de concurs

**Art. 43** (1) Rezultatul concursului se consemnează într-un raportul final al concursului și se comunică în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe. După confirmarea rezultatelor obţinute la concurs şi aflarea rezultatelor la contestaţii, se fac comunicările către candidaţii admişi.

(2) Candidaţii admişi la concurs sunt obligaţi să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obţinut media minimă de admitere imediat următoare, cu menţiunea posibilităţii de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

**Art. 44** (1) Promovarea în grad sau treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcţii de execuţie, se face conform HG nr. 286/2011, la cerere, prin ocuparea unui post vacant sau temporat vacant corespunzător unei funcţii contractuale, prin examen/concurs în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii sau prin transformarea postului din statul de funcţii ocupat de salariat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani.

(3) Comisia de examinare, desemnată prin decizie de către director, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

1. cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
2. comportament în situaţii de criză;
3. abilităţi de comunicare;
4. capacitate de sinteză

Opțional:

1. complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor;
2. judecata şi impactul deciziilor;
3. influenţă, coordonare şi supervizare.

(4)Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, şi interviu stabilite de comisia de examinare.

**Art. 45** (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator şi salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul-cadru, aprobat de Ministerul Educației. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituţiei va fi informată în prealabil, în ceea ce priveşte elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoştinţă prevederile prezentului regulament şi va fi obligat să însuşească normele de securitate şi sănătate în muncă şi normele PSI.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(3) Fişa postului constituie anexa la contractul individual de muncă şi face parte integrantă din acesta.

(4) Angajaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor evaluări ale performanţelor profesionale.

**Art. 46** Angajaţilor aflaţi în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condiţiile legii, li se acordă la data reluării activităţii, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadraţi anterior suspendării.

# CAPITOLUL VIII. NORME DE PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**MASURI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCA**

**Art. 47** Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, conducerea are următoarele obligaţii:

1. să asigure condiţii normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică.
2. instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea şi sănătatea să, cât şi a celorlalţi salariaţi din unitate.
3. fumatul în incinta unității, în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinaţie, este cu desăvârşire interzis, ca şi introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.
4. in prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane din cauza căruia aceasta nu mai poate executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să–şi mai exercite munca.
5. să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă şi să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente în muncă şi boli profesionale în condiţiile legii;
6. să stabilească pentru salariaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
7. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei şi sănătăţii muncii prin instruirea periodică a acestora în acest domeniu prin persoană desemnată cu atribuţii în acest sens din cadrul fiecărui serviciu;
8. să asigure cercetarea şi evidenţa accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă suferite de salariaţi.
9. la nivelul instituţiei se constituie comitetul de securitate si sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
10. instruirea salariaţilor este obligatorie în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;
11. să asigure materialele igienico – sanitare gratuit salariaţilor în scopul asigurării igienei şi protecţiei cu respectarea normativelor în domeniu.Salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.Efectuarea curăţeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice şi materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancţionarea disciplinară a celor ce se vor face vinovaţi de încălcarea acestora.

**Art. 48** Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa în muncă precum şi a celorlalţi salariaţi. Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate în muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:

1. să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
2. să desfăşoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi colegii;
3. să aducă la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice defecţiune tehnică sau altă situaţie de muncă care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
5. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice ale clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. să aducă la cunoştinţă şefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană şi să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi;
7. toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii societăţii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.
8. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societăţii sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 49** Organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor presupune:

1. a) stabilirea structurilor cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
2. b) intocmirea, aprobarea si difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispozitii, hotarâri) prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
3. c) intocmirea, aprobarea si difuzarea documentelor specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor (liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare);
4. d) asigurarea formulalelor tipizate (permise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specifice;
5. e) indeplinirea criteriilor si a cerintelor de pregatire, avizare, autorizare, atestare, certificare, prevazute de lege si de reglementarile in vigoare.
6. f) persoanele incadrate in munca, precum si elevii au urmatoarele obligatii privind prevenirea si stingerea incendiilor:
7. - sa cunoasca si sa respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
8. - la terminarea programului, sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
9. - sa indeplineasca la termen masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
10. - sa anunte imediat organul ierarhic superior despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, sau despre producerea unor incendii si sa actioneze, cu mijloacele existente, pentru stingerea acestora;
11. - sa participe la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
12. - sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca in buna stare de utilizare;
13. - in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor, fiecare salariat si elev este obligat ca – pe lânga indatoririle amintite -sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate, in acest scop, de seful ierarhic superior.

g) masurile de prevenire si stingere a incendiilor trebuie sa cuprinda normele generale pentru intreg teritoriul obiectivului, precum si cele specifice locului de munca respective. Ele vor fi semnate de presedintele comisiei tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, aprobate de conducatorul unitatii, cunoscute si respectate de tot personalul si afisate vizibil la locul de munca pentru care s-au intocmit;

h) echipa de stingere a incendiilor se compune din:

1) responsabil;

2) membri, pentru: -alarmarea echipei si anuntarea incendiului;

-minuirea instalatiilor, utilajelor si materialelor de prima interventie;

-salvarea si evacuarea personalului si materialelor.

i) echipa de stingere a incendiilor, ce se organizeaza pe locul de munca, are urmatoarele sarcini cu privire la interventie in caz de incendiu:

1) alarmarea formatiei civile de pompieri si a sefilor ierarhici, in caz de incendiu;

2) salvarea si evacuarea personalului si acordarea primului ajutor medical;

3) evacuarea bunurilor materiale periclitate;

4) intreruperea instalatiilor electice, ventilatia de gaze;

5) actioneaza energic pentru localizarea si lichidarea incendiului izbucnit la locul de munca, aplicând prevederile instructiunilor de lucru si folosind mijloacele de prima interventie pentru stingerea incendiului, din dotarea locului de munca.

# CAPITOLUL IX. ACCESUL ÎN UNITATE A ANGAJATILOR, PREȘCOLARILOR ȘI AL VIZITATORILOR

**Art. 50** (1) Intrarea în incinta unității școlare se face pe intrarea principala pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Preșcolarii au acces în unitatea școlară pe intrarea preșcolarilor.

(3) Vizitatorii, în care sunt incluși și părinții, au acces în unitatea școlară, prin intrarea principala.

(4) La cererea personalului unității școlare, vizitatorii vor prezenta un act de identitate, care va fi consemnat într-un registru special.

(5) Preșcolarii au acces în unitate începând cu orele 7 pe la intrarea preșcolarilor, in prezenta personalului de serviciu. La terminarea orelor de curs, prin profesorul de serviciu si/sau personalul nedidactic al unității școlare se va asigura că toți preșcolarii au părăsit unitatea.

(9) Accesul în unitate al preșcolarilor, în afara orelor de curs, în vacanțe etc., se va face numai cu aprobarea conducerii.

(10) Organizatorul unor evenimente, ce se desfășoară în afara orelor de curs, va supraveghea activitatea preșcolarilor informând de îndată conducerea de orice abatere de la normele de coduită impuse prin ROF al unitatii.

4) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şi în clădirea grădiniței:

1. la solicitarea personalului grădiniței/conducerii
2. la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în grădiniță;
3. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţilor de învăţământ preuniversitar, al educatorului/conducerea unităţii de învăţământ;
4. la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu eudactorul de la grupă/conducerea unităţilor de învăţământ;
5. la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali

(5) Intrarea în grădiniță este locul în care părinţii/reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri.

(6) Părinţii/tutorii legali instituiţi nu au acces în unitatea de învăţământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.

(7) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

(8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9)Durata orei de curs pentru nivelul I este de 15-20 minute.

(10)Durata orei de curs pentru nivelul II este de 30-35 minute;

(11) Pauza intre activități este de 10 min..

# CAPITOLUL X. DISCIPLINA MUNCII ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCŢIUNI)

**Art. 51** (1) Abaterea disciplinară constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau ordinele si dispozitiile conducatorilor ierarhici.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

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

1. observaţie scrisă;
2. avertisment;
3. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
5. destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului nedidactic, în cazul în care săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
4. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune

**Art. 52** (1) Angajatorul consideră abateri disciplinare din partea salariaţilor şi va aplica sancţiuni, în funcţie de gravitatea abaterii, ce vor ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă pentru următoarele situaţii:

* distrugerea documentelor oficiale;
* absentarea nejustificată de la ore a personalului didactic de predare;
* absentarea nejustificată de la Consiliul Profesoral sau activităţile de perfecţionare a personalului didactic de predare;
* nepredarea în termenul specificat de conducerea unității ( un termen rezonabil) a documentelor şcolare, proiectarea şi întocmirea lor necorespunzătoare;
* absenţa proiectelor didactice sau a schiţelor de lecţie, neîntocmirea şi neaplicarea baremelor minime de cunoştinţe;
* nepregătirea temeinică din punct de vedere profesional, metodic constatată prin inspecţii efectuate de organele de control ISJ, de conducerea grădniței ori de responsabilul comisiei metodice.
* implicarea preșcolarilor în activităţi extracurriculare fără aprobarea conducerii grădiniței;
* implicarea familiei în activităţi ce depăşesc procesul de învăţământ fără aprobarea directorului;
* acţiuni ce afectează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3, a personalului unității și a preșcolarilor.
* refuzul de a primi spre luare la cunoștință a documentelor inmanate de conducerea grădiniței;
* încălcarea dispoziţiilor normative referitoare la principiul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi al nediscriminării după criteriul de sex;
* provocarea ori participarea la acte de violentă în incinta unității.
* fumatul în zone interzise;
* neaducerea la cunoștință în temenul legal de 24 de ore de către salariat că este în concediu medical;
* absenţa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile fără ca salariatul să-i anunţe pe şefii ierarhici superiori din instituţie;
* sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparţinând instituţiei de natură a prejudicia buna desfăşurare a activităţii;
* adresarea de injurii colegilor sau şefilor şi/sau lovirea acestora;
* neîndeplinirea dispozițiilor date de către conducerea unitățiiîn vederea respectării dispozițiilor legale.
* producerea de prejudicii angajatorului, în cazul în care sunt săvârşite în mod repetat.
* neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnavire profesională, din perspectiva normelor de sănătate şi securitate în muncă;
* prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenţa băuturilor alcoolice;
* încălcarea programului de lucru prin întârzierea la serviciu sau părăsirea acestuia mai devreme.

(2) Refuzul salariaţilor de a primi sau semna un document aprobat de conducerea instituţiei, poate fi motivat în scris printr-un referat înaintat conducerii acesteia. Nedepunerea motivării scrise a refuzului de primire sau semnare a documentelor oficiale atrage după sine nulitatea documentului respectiv.

(3) Repetabilitatea abaterilor presupune săvârşirea a cel puţin două abateri. La stabilirea repetabilităţii pot fi luate în considerare şi abateri săvârşite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancţionat disciplinar, precum şi abateri pentru care nu a fost sancţionat, dacă nu a intervenit prescripţia răspunderii disciplinare.

**PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art 53** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul – conform legii – de a aplica sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**Art 54** (1) Sancţiunile prevăzute mai sus nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară numite de consiliul de administrație al unității, se constituie după cum urmează:

1. pentru personalul didactic și didactic auxiliar comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
2. pentru personalul de conducere al unităţii, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul ISJ Iași;
3. pentru personalul nedidactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor.

**Art 55** Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
2. gradul de vinovăţie a salariatului;
3. consecinţele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 56** (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, cu cel puțin 48 de ore înainte de data stabilita pentru cercetare disciplinara( în cazul personalului didactic, didiactic auxiliar și a personalului de conducere) și cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilita pentru cercetare disciplinara în cazul personalului nedidactic, de catre comisia desemnată de Consiliul de Administrație să realizeze cercetarea. În convocare se vor preciza: obiectul, data, ora, locul intrevederii,fapta pentru care umeaza sa fie cercetat, dreptul de a fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau de un avocat. Convocarea se comunica salariatului personal ( va semna de primire), iar daca refuza i se va comunica prin posta cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire ( la adresa indicata in dosarul de personal)

(3) La data, ora si locul stabilit pt cercetare disciplinara prealabila, comisia de cercetare disciplinara va incheia un proces verbal in care va consemna: modul in care s-a facut convocarea salariatului (daca a semnat personal sau i s-a comunicat prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire); i se va aduce la cunostinta salariatului fapta pentru care este cercetat; va fi audiat salariatul cu privire la fapta savarsita( se vor consemna intrebarile formulate de comisie si raspunsurile date de salariat), se va preciza daca salariatul recunoaste sau nu fapta pentru care este cercetat, iar daca nu recunoaste vor fi consemnate motivele pentru care au fost inlaturate apararile salariatului.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina apararea in favoarea sa si sa ofere comisiei desemnate sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

(6) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

**Art 57** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei în cazul: personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere. În cazul personalului nedidactic angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(2)Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind, in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, sau ordinele si dispozitiile conducatorilor ierarhici.

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sactiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatilor personal didactic, didactic auxiliar și personalului de conducere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării faptei, iar pentru personalul nedidactic in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Iași. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat direct la instanţele judecătoreşti competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 58 (1)**Sancţiunea disciplinară se radiază de drept din evidente în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

**CAPITOLUL XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE**

**EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 59 (1)** Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat în ordinul 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul unității școlare şi are două componente:

**a)**autoevaluarea;

**b)**evaluarea potrivit fişei postului, dispozitiilor cu caracter obligatoriu date de către angajator şi a fişei de evaluare

**(2)** Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și sarcinile trasate prin decizii emise de către angajator și comunicate salariaților.

**(3)**În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea în cadrul unității o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate, dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

**(4)** În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu

personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

(5)Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea

calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. **1/2011**, cu

modificările şi completările ulterioare.

**Art. 60** (1)Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

**a)**Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

**b)**Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată, evaluare care va avea în vedere respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului, precum și a atribuțiilor stabilite prin decizii emise de angajator și comunicate salariaților.

**c)**Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de

administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

**Art. 61** (1) Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a Ordinului 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, ţinându-se seama de următoarele domenii şi criterii de performanţă care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

**(2)**Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de

performanţă:

**a)**Domeniul Proiectarea activităţii, cu următoarele criterii de performanţă:

(i)Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea

acesteia la particularităţile grupei/clasei;

(ii)Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;

(iii)Folosirea Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare;

(iv)Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele

educabililor, planul managerial al unităţii.

**b)**Domeniul Realizarea activităţilor didactice, cu următoarele criterii de performanţă:

(i)Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor

specifice;

(ii)Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor

didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii)Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;

(iv) Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul grădniței, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;

(v)Manifestarea atitudinii morale şi civice, respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

**f)**Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare, cu următoarele criterii

de performanţă:

(i)Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;

(ii)Promovarea ofertei educaţionale;

(iii)Promovarea imaginii grădniței în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;

(iv)Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;

(v)Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;

(vi)Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei

(3**)**Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor metodologii Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

**Art. 62** Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii

desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de

învăţământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a metodologiei Ordinului 6143 din 1 noiembrie 2011

**(2)**Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul

profesoral al unităţii de învăţământ.

**(3)**La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documentejustificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoalăşi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

**Art. 63 (1)**Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie metodică, pe specialităţi/arii curriculare conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa 1 a metodologiei Ordinului 6143 din 1 noiembrie 2011

**(2)**Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor

funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în anexa 1 la metodologia Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011

**(3)**Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de

autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei consiliului de administraţie

**Art. 64 (1**) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

**(2)**Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

**(3)**Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare tinând cont de realizarea atribuțiilor de serviciu stabilite atât în fișa postului, cât și prin decizii emise de către angajator și comunicate fiecărui salariat în parte.

**(4)**Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, 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.

**(5)**În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6)Calificativul anual va fi acordat fiecărui salariat ținându-se cont de modul în care acesta și-a respectat atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin deciziile emise de către angajator și comunicate fiecărui salariat în parte.

**(7)**Hotărârea consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor

didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. **1/2011**, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 65 (1)** Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţaconsiliului de administraţie.

**(2)**Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

**Art. 66 (1)**Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat deconsiliul de administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa parte integrantă a metodologiei Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011

**(2)**Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

**Art. 67(1)** Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri- cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese deconsiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

**(2)**Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în

consiliul de administraţie.

**(3)**Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor,menţionată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 68** Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativcompetentă.

**Art. 69** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei decontestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate deobservator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal apropriilor observaţii.

**Art. 70** (1) Salariatii personal nedidactic vor fi evaluati profesional anual.

(2) La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

a) **.** cunoştinţe şi experienţă: se evaluează capacitatea profesională a salariaţilor în termeni de cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile şi atribuţiile de serviciu, prevăzute în fişa postului;

b)complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor - se evaluează capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi din iniţiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, precum şi manifestarea unui comportament activ şi implicare din proprie iniţiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment;

c)contacte și comunicare: se evaluează capacitatea de a relaționa și comunica în mod clar, coerent şi eficient cu conducătorii, colegii şi terţe persoane în afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală;

d) condiţii de muncă: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime,

e) incompatibilităţi și regimuri speciale: se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei şi de a-şi aduce contribuţia proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acestuia.

**Art. 71 (1)**Evaluarea activităţii personalului nedidactic se realizează în cadrul compartimetului administrativ de către administratorul de patrimoniu potrivit fișei de evaluare anexă la prezentul RI și care face parte integrantă din acesta.

**(2)** Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, este:

- de la 4,51 până la 5 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 3,51 până la 4,50 de puncte, calificativul Bine;

- de la 2,01 până la3,50 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 2 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(3) punctajul/calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, salariatului personal nedidactic care a fost evaluat.

**Art. 72** (1) Personalul nedidactic are drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat dedepartamentul adminitrativ, iar toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a punctajului/calificativului.

**Art. 73 (1)** Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3 membri din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese deconsiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

**(2)**Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea.

**(3)**Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor ,menţionată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 74** Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativcompetentă.

# CAPITOLUL XII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 75** (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a celui de conducere, de îndrumare şi de control, precum și a personalului nedidactic din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Conducerea unităţii este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 76** (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 3 ori faţă de preţul astfel calculat.

(3) Sancţiunile menţionate la alin. (1) şi (2) se stabilesc şi se fac publice la începutul anului de către conducerea unităţii.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi în funcţie de valoarea stabilită de către

angajator.

# CAPITOLUL XIII PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 77** Unitatea școlară prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Prescolari, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, viitori prescolari, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu unitatea;

b) Prescolari, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de MEN;

c) Prescolari, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură comercială sau contractuală cu unitatea școlară

**Art. 78 alin. (1)** Unitatea școlară prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

- evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**alin. (2)** Scopul major pentru care unitatea colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii ( informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional. În cazul refuzului de a furniza datelele cu caracter personal necesare, unitatea școlară poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea, unitatea colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu prescolarii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora.

**Art. 79** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 80.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității școlare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 81**  Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 82** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale prescolarilor și/sau reprezentantilor legali ai prescolarilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 83** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea școlară o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 84.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale celorlalți salariați și ale prescolarilor și/sau reprezentatilor legali ai prescolarilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 85** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 86** Având în vedere importanța specială pe care unitatea școlară o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 87** La cererea persoanelor fizice, unitatea școlară confirma dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea școlară se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale si dreptul de a se adresa justitiei. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, când prelucrarea de către unitatea școlară a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele vizate se pot adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată adresată conducerii unității.

**CAPITOLUL IV**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

**Art. 88. -** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 89 -** **(1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/prescolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/prescolarului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

**Art. 90 -** **(1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/prescolarului are acces în incinta gradinitei dacă:

**a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul gradinitei;

**b)** desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul gradinitei;

1. participă la întâlnirile programate educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar.

**(2)** Procedura aprobată de Consiliul de administraţie și revizuită periodic stabilește modul și condițiile de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în gradiniță, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 91 -** **(1)** Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**(2)** Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 92. -** **(1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii gradinitei.

**(2)** În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

**(3)** În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei si Cercetarii Stiintifice.

**Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 93. -** **(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a prescolarului şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea prescolarului, până la finalizarea studiilor.

**(2)** Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/prescolarului în gradiniță, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate.

**(5)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului/prescolarului.

**(6)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul gradinitei, cauzate de preșcolar

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în gradiniță, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului are obligaţia ca la preluarea preșcolarului de la educatorul de la grupă să verifice starea fizică și psihică a minorului și să comunice cadrului didactic orice problemă constatată. Pentru problemele nesemnalate cadrului didactic de la grupă de către părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului la preluarea acestuia, unitatea nu-și asumă nici un fel de responsabilitate.

(9)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului are obligația să rețină acasă preșcolarii care prezintă simptome de boală sau sunt sub tratament și să anunțe grădinița;

(10) Nu este permis accesul în grădiniță a preșcolarilor cu febră, vărsături, erupții, tuse sau alte simptome de boli contagioase

(11) Să achite anticipat alocatia de hrana (1-15 ale lunii pentru luna în curs, în cuantum de 12 lei/zi); În situația în care părintele/tutorele/susţinătorul legal al preșcolarului nu achită obligația de plată a mesei, lunar, până la data de 15 a fiecărei luni, acesta va fi obligat la plata unor penalizări de 0,01% pe fiecare zi de întârziere. În situația în care părintele/tutorele/susţinătorul legal al preșcolarului întârziere să achite obligația de plată a mesei mai mult de 2 luni consecutiv, conducerea grădiniței poate decide, pe lângă perceperea penalităților de 0,01% pe fiecare zi de întârziere si pierderea locului în grădiniță de către prescolarul in cauza.

(12) Să participe la ședințele cu părinții și consultațiile grupelor;

(13) Să adere la Consiliul părinților din grădiniță și să sprijine activitatea unității prin aceasta;

(14) Să respecte programul de venire și plecare al preșcolarilor (7-830, 1230-1300, 1530-17.30). Imbrăcarea preșcolarului este răspunderea celui care aduce/preia copilul;

(15) Părintelui, tutorelui sau susţinătorul legal al prescolarului îi este interzis să pătrundă în unitate sau in curtea unității în afara programul de venire și plecare al preșcolarilor indicat mai sus, fără să aibă acordul expres al cadrului didactic de la grupă sau al directorului.

(16) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului răspunde de siguranța copilului din momentul preluării sale de la grupă în prezența cadrului didactic;

(17) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului are obligația să nu folosească echipamentele din parcul amenajat pentru copii, echipamente care vor fi folosite de către preșcolari doar cu ocazia activitatilor școlare și numai în prezenta personalului grădinitei. Precolarilor insotiti de părinti/reprezentanti legali le este strict interzisă intrarea in parcul special amenajat pentru copii din curtea grădintei după terminarea orelor de curs.

Grădinița nu își asumă răspunderea pentru accidentele petrecute în curtea grădiniței după preluarea copilului de către părinte/ tutore legal

(18) Să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară al grădiniței.

**Art. 94. -** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a preșcolarului şi a personalului gradinitei.Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al prescolarului are obligația să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe toti angajatii acesteia.

**Art. 95 -** **(1)** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preșcolarilor

**(2)** În cazul nerespectării prevederilor prezentului regulament de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preșcolarilor conducerea gradinitei va anunța organele competente în vederea aplicării sancționilor care se impun, conform legislației în vigoare.

# CAPITOLUL XIV DISPOZIŢII FINALE

**Art. 96** Prezentul Regulament intern (RI) înaintat spre consultare Consiliului Profesoral intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.

**Art. 97**  Prezentul RI are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.

**Art. 98** Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul Muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 99** Regulamentul intră în vigoare în termen de 10 zile de la aprobarea în consiliul de administrație. La aceeaşi dată se abrogă anteriorul Regulament Intern.

**Art.100** RI va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

**Art. 101** Dacă modificările sunt substanţiale, RI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**DIRECTOR,**

**Radu Benoniea**

**ANEXA 1**

**Definirea criteriilor de evaluare a salariaţilor care ocupă funcţii de execuție (personal nedidactic) şi a modului de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. CUNOŞTINŢE ŞI EXPERIENŢĂ: se evaluează capacitatea profesională a salariaţilor în termeni de cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile şi atribuţiile de serviciu, prevăzute în fişa postului.** | |
| **Descriere generală** | **Punctaj** |
| Activitatea saestemarcatădeunnivelscăzut al cunoştinţelor teoretice şipractice îndomeniul săude competenţă,precumşialabilităţilorprofesionalespecificateînfişapostului. | 1 |
| Demonstrează cunoştinţe şiabilităţi profesionale de nivel mediu înconformitate cucerinţele funcţieispecificate înfişa postului. | 2 |
| Niveldecunoştinţeşiabilităţiprofesionalemanifestatesuntdeseorilaunnivelapropiat de cerinţele funcţieispecificateînfişapostului. | 3 |
| Demonstreazăcunoştinţeşiabilităţiprofesionalebuneşiocapacitateprofesionalăadecvatăcerinţelor funcţieispecificateînfişapostului. | 4 |
| Demonstreazăcunoştinţeşiabilităţiprofesionaleexcelenteşiocapacitateprofesionalăsuperioarăcerinţelor funcţieispecificateînfişapostului. | 5 |
| **2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ŞI DIVERSITATEA ACTIVITĂŢILOR - se evaluează capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi din iniţiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, precum şi manifestarea unui comportament activ şi implicare din proprie iniţiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment.** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Descriere generală** | **Punctaj** | | Foarterarîşiasumăresponsabilităţi,numanifestăspirit deiniţiativăşi implicareînactivitateaprofesională.  Foarterarvinecupropuneriprivindîmbunătăţireaactivităţiipropriişi laniveldecompartiment. | 1 | | Rarîşiasumăresponsabilităţidinpropriainiţiativă,rarmanifestăuncomportamentactivşirarseimplicădin proprieintenţieînrealizareaoptimăasarcinilorproprii.Rarvinecupropuneriprivindîmbunătăţireaactivităţii laniveldecompartiment. | 2 | | Uneoriîşiasumăresponsabilităţidinpropriainiţiativăşimanifestăuncomportamentactiv,uneoriseimplică dinpropriaintenţieînrealizareaoptimăasarcinilorproprii.Vineuneoricupropuneriprivindîmbunătăţirea activităţiilanivelde compartiment. | 3 | | Îşiasumăînmodfrecventresponsabilităţipentrusoluţionareaproblemelor,esteactivşicuiniţiativă,frecvent vinecu propuneride îmbunătăţireaactivităţiiprofesionaleproprii,precumşilaniveldecompartiment. | 4 | | Îşiasumătot timpul responsabilităţipentrusoluţionareaproblemelor,este tot timpul activşicuiniţiativă,tot timpul vinecu propuneride îmbunătăţireaactivităţiiprofesionaleproprii,precumşilaniveldecompartiment. | 5 |   **3. CONTACTE ȘI COMUNICARE: se evaluează capacitatea de a relaționa și comunica în mod clar, coerent şi eficient cu conducătorii, colegii şi terţe persoane în afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală.**   |  |  | | --- | --- | | **Descriere generală** | **Punctaj** | | Calitateaşimoduldecomunicare și relaționarecuconducătorii,colegiişiterţepersoanedinafarainstituţieilasămultde doritşiinfluenţeazăînmodnegativperformanţaşiimagineaunităţii/compartimentului. | 1 | | Calitateaşimoduldecomunicareși relaționarecuconducătorii,colegii,terţepersoanedinafarainstituţieisedesfăşoarăbine,fărăanumiteobiecţii majore. | 2 | | Uneoricalitateaşimoduldecomunicareși relaționarecuconducătorii,colegii,terţepersoanedinafarainstituţieişicu reprezentanţii altor autorităţi publice a influenţat în mod pozitiv realizarea obiectivelor şi a îmbunătăţit imagineaunităţii/compartimentului. | 3 | | Deseoricalitateaşimoduldecomunicareși relaționarecuconducătorii,colegii,terţepersoanedinafarainstituţieişicu reprezentanţii altor autorităţi publice a influenţat în mod pozitiv realizarea obiectivelor şi a îmbunătăţit imagineaunităţii/compartimentului. | 4 | | Calitateaşimoduldecomunicareși relaționarecutoţifactoriiimplicaţiestelaunnivelfoarteînalt,ainfluenţatrealizarea obiectivelorşiaîmbunătăţitimagineaunităţii/compartimentuluimultpesteaşteptări. | 5 | | |
| **4. CONDIŢII DE MUNCĂ: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile şi atribuţiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri şi resurse minime.** | |
| **Descriere generală** | **Punctaj** |
| Sarcinilenusuntîndepliniteîntermenelestabilite,iarresurseledisponibilenusuntutilizate înmodul corespunzător. | 1 |
| Sarcinilesuntîndeplinitecât de cât înconformitatecufişapostuluifărăaînregistradeficiențe majore înutilizarearesurselor disponibilelaniveldeprocese/proceduridelucru. | 2 |
| Sarcinilesuntîndepliniteconformfişeipostuluiprinutilizareaeficientăaresurselordisponibile,cu deficiențe minore și nu suntînregistrateîmbunătăţiri aleproceselor/procedurilordelucru. | 3 |
| Realizareasarcinilorla un nivelbunesterezultatuldirectalutilizării eficientearesurselordisponibileşia proceselordelucru,influenţândperformanţacompartimentuluiînansamblu. | 4 |
| Realizareasarcinilorlanivelînaltesterezultatuldirectalîmbunătăţiriiutilizăriiresurselordisponibileşia proceselordelucru,influenţândperformanţacompartimentuluiînansamblu. | 5 |
| **5. INCOMPATIBILITĂŢI ȘI REGIMURI SPECIALE: se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei şi de a-şi aduce contribuţia proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acestuia.** | |
| **Descriere generală** | **Punctaj** |
| Nuacceptălucrulîn echipă,nucooperează, nuîşiajutăcolegii. | 1 |
| Uneoriîntâmpinădificultăţicândtrebuiesălucrezeîmpreunăcualţii,dar,îngeneral,îşirealizeazăsarcinile carenecesitălucrulînechipă.Preferăsălucrezedeunulsingur,chiardacărezultateleobţinutearfimaibune dacăarfaceschimbde idei,arinteracţionaşiarcomunicaeficientcumembriiechipei. | 2 |
| Deregulă,esteagreabilşicolaboreazăcucolegii,îşiajutăcolegiicândisecere.Uneori îmbinăeficient lucrulindividualşiînechipă,înfuncţiedespecificulsarcinilorce trebuierealizate. | 3 |
| Este un bun membru al echipei, acordă deseorisprijin celorlalţi, încurajează cooperarea şi realizeazărezultatebune,combinândlucrulindividualşiînechipăînfuncţiedespecificulsarcinilor cetrebuierealizate. | 4 |
| Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalţi, încurajează cooperarea şi realizeazăcelemaibunerezultatecombinândlucrulindividualşiînechipăînfuncţiedespecificulsarcinilor cetrebuierealizate. | 5 |