# REGULAMENT INTERN

**GRĂDINIȚA ”SFÂNTA AGNES”**

NR. 3099.09.10.2018

AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA ÎN DATA 06.09.2018

DIRECTOR,

 Prof. HODEA ANGELICA

**CUPRINS**

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI
3. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
4. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE
5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SACȚIUNILE APLICABILE
6. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
7. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE
8. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

 X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

 X1. DISPOZIȚII FINALE

***I.*  *DISPOZIȚII GENERALE***

**Art. 1.** Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena si securitatea in muncă, drepturile si obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

**Art. 3.** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității in condițiile unui climat intern judicios, corect, demn si plăcut, propice înaltei performante instituționale si individuale a angajaților si elevilor.

**Art. 4.**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

 **\* personal didactic (de predare, de conducere);**

 **\* personal didactic auxiliar,** definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea învățământului;

 **\* personal nedidactic.**

(2) salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

 (3) salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute iî Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

 **Art. 5.** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

***II***. ***DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII SI ALE SALARIAȚILORR SAI***

**A. *Drepturile și obligațiile salariaților unității***

**Art. 6.** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională.

**Art. 7.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele  **obligații:**

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de sănătate si securitate a muncii in unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

**B. *Drepturile si obligațiile unității (angajatorului)***

**Art. 8.** Angajatorul are, in principal, următoarele **drepturi:**

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c)să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă si regulamentului intern;

d) să stabilească obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

 **Art. 9.** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele  **obligații:**

a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;

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

d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 10. O**bligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

1. clauza cu privire la formarea profesională;
2. clauza de neconcurență;
3. clauza de mobilitate;
4. clauza de confidențialitate;
5. clauza de stabilitate.

 **Art. 11.**

 **(**1)Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

***III.* *REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITĂȚII***

**Art. 12.** Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

1. să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire si plecare;
2. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
3. să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
4. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
5. în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
6. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
7. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim **15 minute** înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
8. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână , in vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.
9. **să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară**;
10. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
11. să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
12. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
13. să anunțe, in maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, in situație contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
14. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executării contractului individual de muncă;
15. sa anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;
16. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unității, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
17. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate si sănătate in muncă si de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

**Art. 13. S**alariaților unității le este interzis:

1. să consume băuturi alcoolice în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
2. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
3. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
4. să comită acte imorale, violente sau degradante;
5. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
6. să introducă și să consume substanțe stupefiante;
7. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
8. să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
9. să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decât cele care privesc operațiile si interesele unității, după caz;
10. să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
11. să primească de la o instituție, client sau terța persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o inculcare a interdicției;
12. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
13. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
14. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
15. să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
16. să presteze activitate de pregătire particulara pentru copiii grădiniței în unitate.

***IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU***

***CONTRACTUALE SPECIFICE***

1. ***Timpul de muncă și timpul de odihnă***

 **Art. 14.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă in cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

 ***\* personal didactic pentru învățământ preșcolar :***

* ***personal didactic pentru învățământ preșcolar***
* ***8 ore zilnic***

 ***\* personal nedidactic:***

 ***- administrator de patrimoniu -*** program de 4 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 12,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

***- bucătar*** – program de 8 ore, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta si duminica), intr-un singur schimb de lucru, intre orele 6.00 – 14,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

***- îngrijitor*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminică), într-un singur schimb de lucru intre orele .7.30- 15.30 sau potrivit fișei postului;.

**Art. 15.** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână.La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 16.** (1)Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Pauza de masă începe la ora 12.00 și se termină la ora 12.30.

**Art. 17.** (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

**Art. 18.** (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in condițiile prevăzute in legislația specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului si căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

**Art.19**

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezență, în care personalul nedidactic va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru

**B. *Concediile***

 **Art. 20.** (1) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea salariaților, in funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar in curs. Pentru personalul nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul nedidactic, în cazul in care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat sa stabilească programarea astfel încât fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**(**4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, in contractul individual de muncă si se acorda proporțional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale in care nu se lucrează, precum si zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

**Art. 21.** (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de muncă.

 (4) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea in concediu.

 **Art. 22.** (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
 (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forța majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. In acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncă, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectuează in fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihna in anul următor este permisa numai in cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de muncă suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

 **Art. 23.** (1) salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea si îngrijirea copilului in vârsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

 (2) Cererea va preciza in mod expres obligația ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activității, anterior datei limita, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

 **Art. 24.** (1) salariații unității au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, in condițiile prevăzute de lege si contractul colectiv de muncă.

 (2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea instituției de formare profesională.

 (3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza si fracționat in cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare in anul următor in cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

 (2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii si contractului colectiv de muncă, avându-se in vedere atât interesele salariatului, cat si buna desfășurare a activității unității.

 **Art. 25.** Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de muncă (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, invoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariațilorrn facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariațilorr.

**C. *Salarizarea***

 **Art. 26.** (1)Pentru muncă prestata in baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda naționala.

(2) In cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează lunar, prin semnarea statelor de plată, la data de 25 ale lunii pentru **luna anterioara.**

 (5) salariații beneficiază si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă .

***V.* *ABATERILE DISCIPLINARE SI SACȚIUNILE APLICABILE***

**Art. 27.** Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu muncă – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare si funcționare, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 28.**

1. Constituie abatere disciplinara si se sancționează după criteriile si procedura stabilite de legislația in vigoare si Regulamentul Intern următoarele fapte:
2. încetarea nejustificata a lucrului;
3. scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
4. întârzierea nejustificata in efectuarea lucrărilor;
5. transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public si nu au legătura cu respectivele persoane;
6. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
7. oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unității.;
8. traficul de influenta;
9. abuzul de drept;
10. efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligațiile de serviciu;
11. nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a terrmenelor de solutionare a petitiilor;
12. interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
13. nerespectarea obligațiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p).
14. Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

  **Art. 29.** (1)Sacțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

 A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

 a) observație scrisa;

 b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;

 d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare si control;

 e) destituirea din funcția de conducere;

 f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

**B. Pentru personalul personalul nedidactic:**

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

d) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzuta de legislația in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educației naționale.

 (3)Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul nedidactic se efectuează de o comisie desemnata de Consiliul de Administrație, constituita din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariaților.

 (4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectuează in conformitate cu metodologia prevăzuta in **anexa nr. 1** la prezentul regulament intern.

**VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ**

 **Art. 30.** (1)Unitatease obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vieții si sanatatii salariaților in toate aspectele legate de muncă.

(2) Masurile privind securitatea si sănătatea in muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

**A. *Informarea salariaților privind protectia, igiena si securitatea in muncă***

###  Art. 31. (1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in muncă, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in muncă, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in muncă care cuprinde trei faze:

1. instruirea introductiv-generala;
2. instruirea la locul de muncă;
3. instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generala se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in muncă a urmatorilor:

1. noilor incadrati in muncă (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuarii stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de muncă);
2. salariațilorr detasati de la o unitate la alta;
3. salariațilorr delegati de la o unitate la alta;
4. salariațilorr pusi la dispozitie de catre un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de catre conducatorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generala si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in muncă, precum si masurile si activitățile de prevenire si protectie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de muncă si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in muncă. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in următoarele situatii:

a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de

 muncă;

b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in muncă

 privind activități specifice locului de muncă sau ale instructiunilor proprii de

 securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrari speciale.

###

### O*bligațiile unității*

 **Art. 32.** (1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligația sa ia toate masurile necesare pentru:

1. asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariațilorr;
2. prevenirea riscurilor profesionale;
3. asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in muncă.

(2) Tinand seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

1. sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariațilorr, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariațilorr;
2. sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in muncă atunci cand ii incredinteaza sarcini;
3. sa asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de muncă, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariațilorr in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
4. sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
5. sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, după caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmeaza sa o execute;
6. sa prevada in contractul individual de muncă al salariațilorr materialele igienico-sanitare care se acorda;
7. sa asigure echipamente de muncă fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariațilorr.

**C. *Obligațiile salariaților***

**Art. 33.** Salariații au următoarele obligații:

1. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in muncă si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
3. sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de muncă despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariaților, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de muncă si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariaților;
6. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de muncă.

### D. *Organizarea activității de securitate si sanatate in muncă in cadrul unității*

 **Art. 34.** (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

 (2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unității.

 (3) Comitetul de securitate si sanatate in muncă are drept scop asigurarea implicarii salariaților la elaborarea si aplicarea deciziiilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

**E. *Serviciul medical de medicina muncii***

 **Art. 35.** (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:

1. angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de muncă in care urmează sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă si, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
2. programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o data pe an si urmărirea efectuării integrale a acestuia;
3. respectarea recomandărilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților in relație cu condițiile de muncă si riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse si eficienta acestora.

**F. *Metode si mijloace de instruire***

 **Art. 36.** Unitatea are obligația, conform legii, sa asigure organizarea unei activități permanente de informare in domeniul protecției muncii, utilizând formele si mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

**G. *Materiale igienico-sanitare***

 **Art. 37.** Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariaților, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților si periodicitatea acordării acestora se tine cont de recomandările medicului de medicina muncii.

**H. *Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu***

 **Art. 38.** In timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu si de la serviciu acasă, in perioada de timp normala de deplasare, salariații sunt obligați sa respecte următoarele reguli:

1. sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
2. sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
3. sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul străzilor, după ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
4. sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
5. sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
6. sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
7. sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
8. sa respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor in care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
9. la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislația specifica circulației pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalți participanți la traficul auto.

***VII.* *REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE***

1. ***Reguli pentru sezonul rece***

**Art. 39.** Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua următoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

1. vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, după caz, vor fi inalaturate defectiunile constatate;
2. vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
3. se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

**Art. 40.** Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua următoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de muncă:

1. distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
2. asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
3. acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

**B. *Reguli pentru perioadele caniculare***

**Art. 41.** Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele masuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

1. asigurarea ventilației la locul de muncă;
2. asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala / persoana;
3. reducerea programului de lucru, intensității si ritmului activității fizice.

***VIII.* *PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A***

***DEMNITATII SALARIAȚILORR***

**Art. 42.** (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariații sai. Astfel relatiile de muncă din cadrul unității nu sunt conditionate:

a)de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d)la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariații, datorita apartenentei angajaților la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de muncă.

**Art. 43.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

***IX.* *PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU***

***PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR***

**Art. 44.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligația de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

**Art. 45.** (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unității este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

 (2) Conducerea unității poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lămuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

 **Art. 46.** (1)Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

 (2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

**Art. 47.** Petitiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

**Art. 48.** (1)Petitiiledovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

**Art. 49.** Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

***X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A***

***SALARIAȚILOR***

**Art. 50.** Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariațilorr, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariațilorr in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activității unității.

**Art. 51.** (1)Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariațilorr se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligațiile din fisa postului, utilizand ***FISELE DE EVALUARE***, cuprinse in ***Anexele nr. 2 – 6*** la prezentul regulament Intern.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

 - prin autoevaluare;

- evaluarea de catre comisia metodica, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul nedidactic;

- evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5)Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare se face anual, in perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

 (6) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

1. perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activității, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariaților aflati pe posturi similare;
2. contractul individual de muncă al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
3. contractul individual de muncă al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
4. cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(7) La evaluarea salariaților nu se vor lua in considerare perioadele in care:

1. contractul de muncă a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
2. salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la muncă;
3. salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(8) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

1. stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
2. stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
3. fundamentarii activității de promovare;
4. fundamentarii activității de recompensare;
5. identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
6. validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
7. inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
8. selectiei salariaților prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
9. selectiei salariaților corespunzatori profesional.

**Art. 52.** In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligații, după cum urmeaza:

(1) **Salariatul are, in principal, următoarele obligații:**

a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administrație;

1. sa coopereze cu comisia metodica, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unității, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
2. sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

(2) **Angajatorul are, in principal, următoarele obligații:**

1. sa informeze salariații inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unității;
2. sa realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
3. sa nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
4. sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie ;
5. sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariaților, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
6. sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
7. sa sanctioneze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

**Art. 53.** La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

**I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director)**

1. Marimea si gradul de complexitate al unității de învățământ;
2. Baza materiala (resurse, gestiune);
3. Resurse si management financiar;
4. Personalul didactic;
5. Procesul de învățământ: conditti, organizare si rezultate;
6. Management si dezvoltare institutionala;
7. Management operational;
8. Relatia cu comunitatea*.*

***Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 2***

**II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare**

Studierea aprofundata a curriculum-ului preșcolar;

1. Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
2. Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
3. Elaborarea proiectului didactic;
4. Organizarea procesului de invatare in grupă;
5. Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, după nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
6. Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
7. Organizarea activitățiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
8. Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijoacelor audiovizuale (inclusiv PC);
9. Evaluarea nivelului de pregatire a copilului;
10. Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
11. Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
12. Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
13. Autoperfecționarea;
14. Cadru didactic-copil;
15. Cadru didactic - cadru didactic;
16. Cadru didactic - familie;
17. Comportamentul fata de personalul grădiniței;
18. Desfasurarea unor activități legate de reprezentarea unității preșcolare unde activează;
19. Asigurarea decentei propriei tinute.

***Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 3***

**III) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic**

**1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, cabinet medical:**

1. Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
2. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
3. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
4. Urmeaza instructiunile date de superiori;
5. Acuratete si corectitudine;
6. Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
7. Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
8. Contributia la succesul echipei;
9. Initiativa si flexibilitate;
10. Lipsa sanctiuni.

Criterii suplimentare pentru sefii de departamente etc:

* Abilitati de organizare si planificare a muncii.

***Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 4***

**3) Pentru ingrijitoare, bucatar, personal de intretinere (muncitor calificat etc).**

1. Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipsește de la serviciu);
2. Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
3. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
4. Contributia la succesul echipei;
5. Urmeaza instructiunile date de superiori;
6. Initiativa si flexibilitate;
7. Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
8. Purtarea echipamentului personalizat;
9. Lipsa sanctiuni.

***Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 5***

**Art. 54.** (1)In baza criteriilor mentionate la art. 53, se procedează după cum urmează:

 a)salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului (anexele 2 - 5); salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului (anexele 2 – 7); in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decât cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2)Pentru personalului nedidactic, punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3**)** Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, după cum urmeaza:

Între 5,0 - 4,0 puncte – FOARTE BINE

Între 4,0 - 3,0 puncte – BINE

Între 3,0 - 2.5puncte - SATISFĂCĂTOR

 Sub 2,5 puncte - NESATISFĂCĂTOR

 (4)Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, după cum urmeaza:

- intre 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);

- intre 71 – 85 puncte = Bine (B);

- intre 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);

- intre 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

**Art. 55.** Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

**Art. 56.** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unității de învățământ, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2**)** Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decât persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecâtoresti este garantat.

**Art. 57.** In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

**Art. 58.** In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Nationale, se aplica ce aelaborata de MEN.

***XI.*  *DISPOZIȚII FINALE***

 **Art. 59**

 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de **06. 09. 2018** si este valabil de la data de **06. 09. 2018**.

 (2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunostinta salariaților si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

 (3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care conține dispoziții contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Director,

Hodea Angelica