MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Nr. 1645/ 05.09.2025

Avizat CP din data de 04.09.2025
Aprobat CA din data de 04.09.2025
Director,
Prof. Lupașcu Gabriela Mihaela

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI SPECIALE FĂLTICENI AN ȘCOLAR 2025-2026

Grupul de lucru,

Răileanu Monica- Iolanda - responsabil, membru C.A.
Sandu Mihaela - profesor psihopedagog, membru
Pasinciuc Carmen - profesor psihopedagog , membru
Șestac Brîndușa - părinte, membru
Roibu Brîndușa - lider sindicat

CUPRINS

Titlul I Dispoziţii generale……4
Titlul II Programul grădiniţei şi al categoriilor profesionale.....5
Capitolul 1. Dispoziţii generale.....5
Capitolul 2. Programul grădiniţei.....5-6
Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale.....6-7
Capitolul 4. Formațiunile de studiu …… ..7
Titlul III. Reguli privind protecția, igiena şi securitatea în muncă.....7-9
Titlul IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii…….....9
Capitolul 1. Măsuri privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă…..… ..9-11
Capitolul 2. Măsuri pentru prevenirea şi combaterea bullyingului în unitatea de învăţământ.....11-13
Titlul V. Obligaţiile şi drepturile angajatorului și ale salariaţilor.....13
Capitolul 1. Dispoziţii generale.....13
Capitolul 2. Obligaţiile salariaţilor.....13-16
Capitolul 3. Drepturi ale salariaților…….....16-17
Capitolul 4. Drepturi și obligații ale angajatorului.....17
Titlul VI. Procedura de soluţionare a cererilor.....18
Titlul VII. Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile.....18
Capitolul 1. Dispoziţii generale.....18-19
Capitolul 2. Etapele procedurii de sancţionare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar……...19
Secţiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....19-20
Secţiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară.....20
Secţiunea 3. Atribuţiile/responsabilităţile comisiei de cercetare disciplinară.....20-21
Secţiunea 4. Desfăşurarea cercetării disciplinare.....21-22
Secţiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare…….22
Secţiunea 6. Propunerea de sancţionare.....22-23
Secţiunea 7. Decizia de sancţionare. Conţinut.....23-24
Secţiunea 8. Comunicarea deciziei de sancţionare.....24
Secţiunea 9. Contestarea deciziei de sancţionare.....24
Secţiunea 10. Radierea sancţiunii disciplinare.....25
Capitolul 3. Etapele procedurii de sancţionare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unităţile de învăţământ preuniversitar.....25
Secţiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. Atribuţii.....25-26
Secţiunea 2. Desfăşurarea cercetării prealabile.....26
Secţiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile.Întocmirea şi prezentarea raportului cercetării 26-27
Secţiunea 4. Aplicarea sancţiunii disciplinare.....27
Secţiunea 5. Decizia de sancţionare. Conţinut. Comunicare.....27-28
Secţiunea 6. Contestarea deciziei de sancţionare.....28

Secţiunea 7. Radierea sancţiunii disciplinare.....28
Titlul VIII. Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale şi contractuale specifice.....28
Capitolul 1. Norme privind accesul la informaţiile de interes public şi relaţiile cu mass media……...28-29
Capitolul 2. Măsuri privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....29-30
Capitolul 3. Măsuri privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal……...30-31
Titlul IX. Măsuri pentru siguranţa civilă a grădiniţei.....31
Capitolul 1. Accesul în incinta grădiniței.....31-32
Capitolul 2. Asigurarea securității în perimetrul grădiniței.....32
Capitolul 3. Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru preșcolarii și angajații din unitățile de învățământ, în contextul pandemiei cu Sars-Cov-2 și al apropierii sezonului gripal…….....32-33
Titlul X. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională anuală a salariaţilor.....33
Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar…….....33-35
Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activităţii personalului nedidactic.....35-37
Titlul XI. Dispoziţii finale.....37-38
Anexe 39-50
Baza legală ……51-52

Având în vedere dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile, Grădinița Specială Fălticeni stabilește următoarele:

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară conţine normele generale şi specifice, regulile, obligaţiile, drepturile angajaţilor Grădiniţei Speciale Fălticeni, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinţi şi preşcolari. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Regulamentul de ordine interioară cuprinde următoarele categorii de dispoziții:
a) programul grădiniţei şi al categoriilor profesionale;
b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a oricărei forme de încălcare a demnității;
d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific;
j) măsuri pentru siguranţa civilă a grădiniţei;
k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
Art. 2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.
(2) Angajatorul are obligația de a informa personalul unității cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară, de a asigura aplicarea și respectarea acestuia.
(3) Personalul unităţii de învăţământ, îşi va asuma prin semnătură, faptul că a fost informat referitor la prevederile regulamentului intern al grădiniţei.
(4) Respectarea regulamentului de ordine interioară a grădiniţei este obligatorie pentru personalul unităţii de învățământ, părinții și copii.
(5) Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul unității și pe site-ul unității de învățământ.
Art. 3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

TITLUL II
PROGRAMUL GRĂDINIŢEI ŞI AL CATEGORIILOR PROFESIONALE
Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 4. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educației; La cererea părinților/ reprezentanților legali se pot organiza activități educative recreative în perioada vacanțelor.
(3) Grădiniţa este închisă pentru curăţenie, reparaţii, dezinfecţie şi dezinsecţie 30 de zile pe an, de regulă în vacanța de vară.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(5) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a preșcolarilor în unitățile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății, activitatea educativă desfășurându-se în sistem on-line.
(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei ;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor în unitatea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 2. Programul grădiniţei

Art. 5. (1) Grădiniţa Specială funcţionează în regim de zi şi săptămânal. Copiii pot rămâne în grădiniţă în regim extern, la program prelungit - 10 ore pe zi sau regim săptămânal (de luni pînă vineri la ora 17,30), în funcţie de recomandarea din certificatul de orientare al Serviciului de evaluare şi orientare şcolară şi profesională eliberat de CJRAE Suceava, la solicitarea părinţilor/ reprezentanţilor legali.
(2) Programul zilnic al copiilor se desfăşoară pe baza programului zilnic al activităţilor Grădiniţei Speciale, care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii pe parcursul unei zile, respectiv săptămână, cu respectarea cerinţelor psihopedagogiei speciale. (Anexa 1)
(3) În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
(4) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(5) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (3), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.
(6) Activitățile menționate la alin. (3) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice :
a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale

Art. 6. (1) Programul de muncă pe categorii profesionale, stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ:
a) Director: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 – 16.00;
b) Profesor psihopedagog / profesor kinetoterapeut: norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 3 – 3,5ore /zi, normă didactică, 16 ore+2 ore / săptămână: 8.00 – 11.30 (luni, miercuri, joi, vineri) / 8.00 – 12.00 (marți) + 5 ore de activităţi metodice (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (vineri).
c) Educatoare: norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 5 ore /zi, normă didactică, 25 ore / săptămână în 2 ture, prin rotaţie săptămânală: Tura de dimineaţă: 8.00 – 13.00; Tura de după-amiază: 12.30 – 17.30 + 3 ore de activităţi metodice (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (vineri).
d) Administrator financiar : norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 –16.00.
e) Secretar: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 –16.00.
f) Administrator de patrimoniu: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7.00 – 15.00.
g) Magazioner: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7.00 –15.00.
h) Infirmiere: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână în 2 ture, prin rotaţie săptămânală : Tura de dimineaţă: 6.00 – 14.00; Tura de după-amiază: 12.00 – 20.00.
i) Îngrijitoare: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 6.00 –14.00 /12.00-20.00.
j) Îngrijitor: norma de muncă este 8 ore/zi, 40 ore/saptămână: 6.00 – 14.00/14.00-22.00.
k) Supraveghetor de noapte: 40 ore / săptămână: 20.00 – 6.00 (4 zile / săptămână).
l) Bucătar: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână în 2 ture, prin rotaţie săptămânală : Tura de dimineaţă: 6.00 – 14.00; Tura de după-amiază: 12.00 – 20.00.
m) Asistent medical : norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7.00 – 15.00/12.00-20.00.
n) Asistent social: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 – 16.00
o) Șofer: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 6.00 –10.00/16.00-20.00 în perioada desfășurării cursurilor: 7.00 –15.00 (în timpul vacanțelor).
p) Muncitor centrală termică: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: în trei schimburi: 06.00-14.00/ 14.00-22.00/ 22.00-06.00 - (trei schimburi doar în sezonul rece).
r) Muncitor (lenjerie/spălătorie): norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 06.00 –14.00.
(2) Evidenţa activităţii desfăşurate se ţine în condica de prezenţă zilnică în care vor semna toţi angajaţii la intrarea şi la ieşirea din turele de muncă;
(3) În învăţământul special, durata orei de curs şi a activităţilor de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.
(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(5) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, art 22(1),beneficiază de o pauză de 20 minute, inclusă în programul de muncă şi aplicabilă pe ture de muncă, între 11.00 – 11.20, pentru schimbul de dimineaţă respectiv 16.00 – 16.20 pentru schimbul de după-amiază; între 00.00 – 00.20 pentru schimbul de noapte, doar în condiţii care să asigure securitatea şi siguranţa copiilor.

Capitolul 4.
Formațiunile de studiu

Art.7. În învăţământul preuniversitar preşcolar special, formaţiunile de studiu cuprind grupe, după cum urmează (conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, art.23):

(1) pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II: grupa cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puţin de 6 şi nu mai mult de 8;
(2) pentru preşcolari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puţin de 3 şi nu mai mult de 5;
(3) În situaţii excepţionale, formaţiunile de preşcolari pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1) și (2), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1) și (2). Pentru cazurile în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.
(4) Situaţiile prevăzute la alin. (3) se comunică DJIP/DMBIP şi autorităţilor locale, în vederea asigurării finanţării. Grupele în funcţiune la data intrării în vigoare legii rămân cu acelaşi număr de elevi până la finalizarea nivelului de învăţământ.

TITLUL III.
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 8. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
(3) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.
(4) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligaţii financiare pentru salariaţi.
Art. 8. (1) Normele şi normativele de protecţie a muncii cuprind :
a) măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
b) măsuri de protecţie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi;
c) măsuri de protecţie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
d) dispoziţii referitoare la organizarea şi funcţionarea unor organisme speciale de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă.
Art. 9. (1) În cadrul propriilor responsabilităţi angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de
informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.
(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) planificarea prevenirii ;
h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.
Art. 10. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.
(2) În cuprinsul regulamentului intern sunt prevăzute reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă.
(3) În elaborarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, precum şi cu comisia de securitate, sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă.
(4) La nivelul Grădiniței Speciale este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă; componența, atribuțiile specifice și funcționarea acesteia au fost stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 11. Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.
Art. 12. (1) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.
(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(5) Nerespectarea de către salariați a normelor de securitate a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz.
Art. 13. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.
(2) Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
(4) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern ale unităţii contine măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu art.18 din OUG 96/2003.
(5) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfăşoare munca de noapte potrivit art.19 din OUG 96/2003.
(6) În cazul în care sănătatea salariatelor menţionate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de muncă de zi,cu menţinerea salariului de baza brut lunar.
(7) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(8) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal, conform legislatiei în vigoare.
Art. 14. (1) Salariatele gravide sau cele care alăpteaza nu pot desfăsura munca în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat în conformitate cu art.20 din OUG 96/2003.
(2) În cazul în care o salariată care desfăşoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligaţia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de baza brut lunar.
(3) Denumirea şi enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alineatul anterior sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG nr. 96/2003.

TITLUL IV.
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Capitolul 1 Măsuri privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.

Art. 15. (1) Potrivit art.8 din Legea 202/2002 republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajati, femei si bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern al unităţii.
(2) Angajatorul este obligat 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.
Art. 16. (1) Potrivit art.9 din Legea 202/2002 republicată este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum si la securitate socială;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfașurate, o caracteristică legată de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinţa sa fie proportională.
(3) Este considerata discriminare orice dispozitie menită de a dezavantaja o persoana pe criteriu de sex.
Art. 17. (1) În conformitate cu art.10 din Legea 202/2002 republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alaptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) angajatul se află în concediu de creștere si îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.
(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de pâna la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc demuncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
Art. 18. Constituie discriminare, potrivit art.11 din Legea 202/2002 republicată, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea si perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
Art. 19. În conformitate cu art.12 din Legea 202/2002 republicată, pentru prevenirea si eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
a) să prevadă în regulamentele interne ale unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevazute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) și b)
b) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbați.
Art. 20. (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, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate si fără legatură cu cauză, potrivit art.13 din Legea 202/2002 republicată.
(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător si membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competenţă să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă, potrivit dispozitiilor legale.
Art. 21. Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivelul unității, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, in conformitate cu art.14. din Legea 202/2002 republicată.
Art. 22. (1) Potrivit art.21 din OUG 96/2003 este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003, din motive care au legatură directă cu starea sa;

b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
d) salariatei care se afla în concediu pentru creşterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varstă de pană la 3 ani;
e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pană la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de pană la 18 ani.
(2) Interdicţia prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
(3) Dispoziţiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

Capitolul 2. Măsuri pentru prevenirea şi combaterea bullyingului în unitatea de învăţământ

Art.23. Prevenirea violenţei psihologice - bullying în mediul educaţional se realizează în fiecare unitate de învăţământ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei naţionale nr. 1.409/2007) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.24. (1) În conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 - modificată și Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 privind violenţa psihologică – bullying, unitatea de învăţământ prevede în regulamentul intern obiectivul "şcoală cu toleranţă zero la violenţă", ce va fi adus la cunoştinţa personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/ părinţilor.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, instituţia de învăţământ are responsabilitatea de a-şi întocmi propria strategie şi plan de asigurare şi menţinere a unui climat şcolar adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului.
(3) În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în şcoală, unitatea de învăţământ identifică eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administraţie, le vor transmite inspectoratelor şcolare, în vederea avizării şi monitorizării.
(4) Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează în funcţie de specificul fiecărei unităţi de învăţământ, prin:
a) implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;
c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de preşcolari/elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării preşcolarilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între preşcolari;
d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;
e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii în unitatea de învăţământ precum montarea de camere de luat vederi, asigurarea pazei spaţiilor educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art.25. (1) Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preşcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar.
(2) Orice persoană care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unei alte persoane are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/profesor/director.
(3) Cadrul didactic/personalul auxiliar/nedidactic din unitatea şcolară sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.
(4) În situaţia în care, în cadrul unităţii de învăţământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat şi directorului.
(5) Cadrul didactic din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei.
(6) Pentru optimizarea prevenirii violenţei psihologice - bullying, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, se creează un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice.
(7) Grupul de acţiune antibullying se dimensionează potrivit particularităţilor fiecărei unităţi de învăţământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii şi cerinţelor specifice fiecărei unităţi de învăţământ.
(8) Din grupul de acţiune antibullying fac parte directorul unităţii de învăţământ, consilierul etic, responsabilul Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar,un reprezentant al părinţilor, reprezentant ai autorităţii judeţene.
(8) În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate.
(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ au în vedere:
a) identificarea timpurie a copiilor vulnerabili la acţiuni de tip bullying;
identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
b) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii copiilor prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
c) colaborarea cu părinţii şi după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea de învaţământ în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat din şcoală sau de colaboratori psihologi;
d) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii copiilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;
e) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenire;
f) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;
g) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;
h) colaborarea unităţilor de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;
i) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de

acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;
j) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying la care să participe copii, cadre didactice şi părinţi;
k) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
l implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.
m) identificarea situaţiilor de bullying sau asupra preşcolarului în unităţile de învăţământ se realizează de către cadrele didactice care interacţionează direct cu preşcolarul, pe baza propriilor evaluări .

TITLUL V .
OBLIGAŢIILE ŞI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 26. (1) Angajaţii instituţiei sunt obligaţi să respecte atât prevederile prezentului Regulament intern cât şi sarcinile care le revin prin Fişa postului. Cunoaşterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru angajaţii Grădiniţei Speciale Fălticeni, indiferent de durata contractului de muncă şi de funcţia pe care o deţin (titular, suplinitor, detaşat).
(2) Toate cadrele didactice, didactic auxiliare şi nedidactice au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei şi fişa postului, să realizeze integral şi la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală şi cu maximă eficienţă a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniţei, aprobat de Consiliul Profesoral şi avizat de Consiliul de Administraţie.
(3) Angajaţii instituţiei sunt obligaţi să respecte Codul de Etică Profesională al Grădiniței Speciale, aprobat în Consiliul de administraţie.
(4) Codul este aplicabil tuturor persoanelor angajate din Grădinița Specială, responsabile cu instruirea, supravegherea şi educaţia preşcolarilor şi care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc funcţia de personal didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic precum şi funcţia de conducere, de îndrumare şi control.

Capitolul 2. Obligaţiile salariaților

Art. 27. (1) Fiecare angajat al instituţiei are următoarele obligaţii principale:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă şi de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței Speciale, Regulamentul intern al Grădiniței Speciale, Codul de Etică Profesională al Grădiniței Speciale, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi în Contractul Individual de Muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Obligații privind disciplina muncii în unitate:
a) să îndeplinescă condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;

b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;
c) desfăşurarea unei activităţi de calitate, care să dovedească o angajare totală şi obligatorie;
d) să dovedească respect şi consideraţie, să aibă o atitudine corectă şi civilizată faţă de copii şi părinţi / reprezentanţii legali ai acestora;
e) tot personalul grădiniţei, în limitele sarcinilor prevăzute prin Fişa postului, asigură siguranța și securitatea copiilor;
f) să asigure siguranţa copiilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare / extraşcolare;
g) să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială-educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică;
h) să-şi însuşească şi să respecte sarcinile ce-i revin din Fişa postului;
i) punctualitatea şi respectarea programului de muncă sunt obligatorii; de asemenea să nu lipsească nemotivat, întârzierile repetate la serviciu și absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare ;
j) tot personalul angajat va veni la servici cu 10 minute mai repede decât ora de începere a programului pentru a se putea pregăti pentru activitate (schimb de îmbrăcăminte, încălţăminte, pregătire materiale didactice, sala de grupă etc.), astfel încât fiecare angajat să-şi înceapă activitatea în condiţii optime;
k) întreg personalul angajat va semna condica de prezenţă, la intrarea şi la ieşirea din unitate; angajaţii care nu semnează condica nu vor fi pontaţi pentru zilele nesemnate;
l) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce ii revin;
m) întregului personal salariat îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a copiilor si / sau a colegilor;
n) să nu intrerupă activitatea didactică sau specifică Fișei postului ți să-și desfășoare activitatea conform planificării și programului de muncă zilnic;
o) în timpul activităţilor cu copiii telefoanele mobile personale vor fi puse pe silenţios;
p) să anunţe directorul când în programul zilnic intervin alte activităţi (parteneriate, teatru, ieşiri din instituţie, activităţi cu părinţii sau alte instituţii de învăţământ, vizite, etc.);toate aceste modificări se aduc la cunoştinţa directorului cu cel puţin o zi înainte de a se efectua;
q) însoţirea şi supravegherea copiilor în excursii / ieşiri organizate de către instituţie sunt obligatorii pentru toţi angajaţii;
r) să nu lase fără supraveghere copiii şi sălile unde-şi desfăşoara activitatea de bază şi să nu părăsească locul de muncă fără ştirea şi aprobarea şefului ierarhic;
s) plecarea din unitate se aprobă în cazuri excepţionale şi numai cu avizul conducerii unităţii, pe bază de cerere, stabilind personalul pentru înlocuirea celor plecaţi;
t) solicitarea unor învoiri/ înlocuiri/ supliniri între persoane şi schimburi de tură, rezolvarea unor situaţii personale deosebite, vor fi aprobate, pe bază de cerere de învoire colegială (conform art.29 alin (4) din Constractul colectiv de muncă la nivel de sector învăţământ preuniversitar),(Anexa 3), depusă la registratura grădiniţei, în funcţie de : înştiinţarea din timp, intensitatea activităţii în unitate la momentul respectiv, motivarea solicitării şi documentele justificative care însoţesc cererea;
u) tot personalul salariat, indiferent de funcţia pe care o deţine, este obligat să manifeste o conduită loială faţă de unitate;
v) respectarea conducătorului de şedinţe;
w) respectarea hotărârilor conducerii unităţii este obligatorie pentru fiecare angajat;
x) să manifeste preocupare continuă pentru perfecţionare profesională; frecventarea şi absolvirea unor cursuri de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate; în 3 zile lucrătoare de la obţinerea lor, se completează dosarul personal cu atestate, diplome, certificate obţinute ulterior depunerii dosarului la secretariat;
y) angajaţii care participă la acţiuni în afara unităţii (simpozioane, conferinţe, cursuri de perfecţionare şi formare continuă, etc.) au obligaţia să facă informări către conducere;
z) să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;

aa) toţi angajaţii trebuie să efectueze analize medicale la începutul fiecărui an şcolar;
bb) planificarea concediilor de odihnă se realizează conform normelor legale, la începutul anului şcolar, în acord cu interesele unităţii şi ale persoanei în cauză;
cc) concediile de odihnă ale personalului didactic se efectuează în vacanţele stabilite prin structura anului şcolar;
dd) personalul didactic, angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată(suplinitorii), efectuează concediul de odihnă conform planificării;
ee) personalul salariat poate să efectueze zilele de concediu de odihnă neefectuat – în situația în care incapacitatea de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical;
ee*)concediul de odihnă rămas neefectuat se compensează in bani doar la incetarea Contractului individual de muncă prin pensionare.
ff) personalul angajat trebuie să anunţe conducerea unităţii în maxim 24 de ore şi să prezinte certificatul medical a doua zi după eliberarea lui; nerespectarea acestei obligaţii atrage dupa sine neplata certificatului medical, ţinând cont doar de motivare;
gg) să respecte normele de protecţie a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor; să participe la instruirile organizate în unitate în acest sens;
hh) să îndeplinească la timp dispoziţiile primite de la conducătorii ierarhici şi să aducă la cunoştinţa lor orice neregulă, defecţiune, anomalie sau o altă situaţie de natură să constituie un pericol;
ii) cunoaşterea şi folosirea bazei materiale a instituţiei; păstrarea tuturor bunurilor în condiţii corespunzătoare, folosirea lor raţională;
jj) să folosească materialele şi dotarea unităţii numai pentru activităţi legate de obiectul său de activitate;
kk) este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate; cei găsiţi vinovaţi la controalele efectuate vor fi sancționaţi;
ll) deterioararea şi dispariţia obiectelor de inventar aflate în patrimoniul grădiniţei vor fi recuperate prin plata integrală de către angajatul care îl are în inventar;
mm) să nu degradeze din neglijenţă sau în mod voit mijloacele de inventar din dotare;
nn) să folosească materiile prime, materialele, energia, apa, gazul cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa lor;
oo) să nu producă pagube unităţii prin îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor sau din culpă;
pp) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în incinta unităţii;
qq) să efectueze orice activitate la care este solicitat, potrivit pregătirii sale şi nevoilor unităţii, să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp, la solicitare, în caz de avarii / situaţii de urgenţă sau când situaţia o cere ;
rr) să nu introducă, să nu consume în incinta unităţii băuturi alcoolice; să nu se prezinte sub influenţa băuturilor alcoolice la locul de muncă;
ss) fumatul în unitatea de învăţământ (incinta şi curtea grădiniţei) este interzis,conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
tt) păstrarea ordinii şi curăţeniei în grădiniţă, precum şi în curtea grădiniţei pentru a preveni accidentările în rândul copiilor în timpul jocurilor;
uu) păstrarea substanţelor dezinfectante în locuri inaccesibile copiilor, verificarea şi asigurarea bunei funcţionări a instalaţiilor electrice, de încălzire, sanitare;
vv) personalul didactic auxiliar şi nedidactic din tura de după masă va verifica toate instalaţiile înainte de plecarea acasă;
ww) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente umane, iar în situaţia de calamităţi naturale să se deplaseze din proprie iniţiativă la sediul unităţii pentru a contribui la salvarea şi refacerea bunurilor;
xx) este interzisă cu desăvârşire rezolvarea problemelor personale în orele de serviciu;
yy) fiecare angajat are obligaţia să-şi respecte colegii şi să stabilească relaţii de comunicare şi colaborare cu ei; discuţiile neprincipiale, într-un limbaj trivial sunt interzise;

zz) conflictele apărute între angajaţi se cecetează de către o comisie de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
aaa) în timpul programului de lucru nu se primesc persoane străine în spaţiul de învăţământ, decât în momentul când directorul cunoaşte situaţia şi dă aviz favorabil pentru desfăşurarea acţiunilor prevăzute;
bbb) este interzisă desfăşurarea în grădiniţă a activităţilor de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.
ccc) este interzisă introducerea în cadrul unității şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele unității.
ddd) este interzisă antrenarea personalului angajat în discuţii neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unităţii, dar mai ales în prezenţa copiilor.
eee) promovarea, publicitatea şi afişarea diverselor informaţii de inters pentru părinţi şi angajaţi se face doar cu avizul directorului;
fff) este interzisă folosirea telefonului mobil personal în timpul şedinţelor generale, consiliilor profesorale, activităţilor metodice şi şedinţelor C.A.; este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul serviciului, cu excepţia urgenţelor;
ggg) administrarea tratamentelor medicamentoase copiilor se face în conformitate cu prescripţiile medicale pentru fiecare caz în parte;
hhh) orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris la registratura instituţiei de învăţământ;
iii) cadrele didactice,didactice auxiliare şi nedidactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoştinţă: procesele verbale, convocatoarele, documente interne (fişe de post, fişe de evaluare anuală, fişe de asistenţă etc.) notele telefonice şi circularele difuzate de conducerea grădiniţei sau de Inspectoratul Scolar Judetean Suceava;
jjj) fiecare angajat are obligaţia să respecte ţinuta adecvată locului de muncă și să poarte o vestimentaţie decentă(în faţa copiilor, părinţilor şi colegilor);
kkk) fiecare angajat are obligaţia să manifeste o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor şi un comportament responsabil.
lll) fiecare angajat are obligaţia unei comunicări empatice, non-violente, adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor în interacţiunea cu preşcolarii.

Capitolul 3. Drepturi ale salariaților

Art. 28. Angajaţii au următoarele drepturi:
a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la repaos zilnic şi săptămânal;
c) Dreptul la gradaţie de merit;
d) Dreptul la acces la formare profesională;
e) Dreptul la negociere colectivă şi individuală;
f) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit (pentru personalul didactic 62 de zile de concediu ce se vor efectua în vacantele școlare, conform legislatiei în vigoare);
g) Dreptul la concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare pentru personalul didactic de conducere, mde îndrumare și control, didactic auxiliar și personalul administrative conform art.28 alin.10 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar;
h) Dreptul la un număr de 5 zile libere , plătite, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative pe bază de învoire colegială, conform art.29 alin.4 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar;
i) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

j) Dreptul la zile legale libere şi zile libere plătite pentru evenimente familiale dosebite sau în alte situații, conform art.29 alin.5 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar;
k) Dreptul la plata concediului medical;
l) Dreptul la analize medicale gratuite;
m) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
n) Dreptul la exprimarea opiniei în situaţiile care cer rezolvarea unor probleme, precum şi din proprie iniţiativă;
o) Dreptul la demnitate în muncă;
p) Dreptul la informare şi consultare;
r) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
s) Dreptul la protecţie în caz de concediere;
ș) Dreptul de a participa la acţiuni colective;
t) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
ț) Aprecieri verbale/scrise, calificative, recomandări etc.
u) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 4. Drepturi și obligații ale angajatorului

Art. 29. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală;
(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca anterior începerii activitatii;
b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege ;
e) 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;
f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
g) 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;
h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i) să elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității , salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
k) obligații care revin angajatorului potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
l)alte obligatii, in funcție de specificul unității.

TITLUL VI
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR

Art. 30. Pentru soluţionarea temeinică şi legală a petiţiilor (cereri, reclamatii, sesizări, propuneri), formulate în scris sau prin poşta electronică, care sunt adresate Grădiniţei Speciale se aplică condiţiile reglementate prin OG nr.27/2002, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 233/2002 şi procedura operaţională privind soluţionarea petiţiilor nr.1217/04.11.2013:
(1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiţii individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condiţiile legii.
(3) Petiţiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând să fie clasate.
(4) Cererile sunt înregistrate la registratură şi se adresează reprezentantului legal al institutiei.
(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(6) În urma verificărilor se întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării conducerii instituţiei.
(7) Reprezentatul legal este obligat sa comunice salariatului răpunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamaţiei.
(8) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al instituţiei poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

TITLUL VII
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE
Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 31. (1) Grădiniţa Specială Fălticeni, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au savârşit o abatere disciplinară.
(2) Disciplina muncii este o condiţie indispensabilă în unitate, în vederea asigurării desfăşurării activităţii în condiţii de eficienţă.
(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(4) Sunt considerate abateri disciplinare în activitatea grădiniţei următoarele fapte:
a) Nerespectarea programului de lucru stabilit prin Programul de muncă: întârzieri nejustificate/neanunţate şi plecări de la programul de muncă, fără informarea directorului;
b) Absenţe nemotivate - 1 zi absenţă nemotivată se sancționeaza cu avertisment, 2 zile absenţe nemotivate- se sancționeaza cu reducerea cu 5-10% din salariu, conform legii, 3 zile absenţe nemotivate- se sancționează cu desfacerea contractului de muncă;
c) Nerespectarea hotărârilor Consiliului de Administraţie, Consiliului profesoral şi a deciziilor directorului;
d) Nerespectarea sarcinilor rezultate din Fişa postului şi a altor activităţi suplimentare. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor este considerată abatere prezumată şi poate atrage după sine aplicarea unei sancţiuni disciplinare, în condiţiile legii;
e) Aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi/sau a colegilor

f) Sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente, valori din unitate; (în situaţia în care fapta întruneşte elementele constitutive ale infracţiunii de sustragere/delapidare, vor fi sesizate organele de urmărire penală, în condiţiile legii)
g) Prezentarea la locul de muncă fără să fie în deplină capacitate de muncă (sub influenţa băuturilor alcoolice sau a unor substanțe halucinogene); introducerea şi consumarea in incinta unităţii a băuturilor alcoolice;
h) Deterioararea intenţionată şi dispariţia obiectelor de inventar aflate în patrimoniul grădiniţei;
i) Folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;
j) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
k) Organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii de învăţământ;
l) Încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ, în condiţiile legii.
m) Încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) - b) din prezentul regulament ;
n) Neglijenţă, superficialitate, indiferenţa sau rea voinţa manifestate prin fapte, faţă de sarcinile generale;
o) Savârsirea unor acte de indisciplină ce contravin calitatii de cadru didactic.
p) Orice sancțiune, cu excepţia avertismentului se poate aplica doar în urma cercetării desciplinare a cazului .

Capitolul 2. Etapele procedurii de sancţionare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 32. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere 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/instituţiei, conform legii;
(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învatamant cu privire la savârşirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinara; sesizarea se face in scris si se înregistreaza la registratura institutiei de învăţământ.
(3) Sesizarea cu privire la săvârşirea abaterii poate fi făcută de:
a) şeful compartimentului de lucru al celui care a săvârşit abaterea;
b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancţiunea (de regulă conducerea instituţiei) află în mod direct de faptul că s-a săvârşit o abatere disciplinară;
d) de orice altă persoană care, având cunoştinţe despre săvârşirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unităţii.

Secţiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 33. (1) Se stabilesc: faptele şi urmările acestora; împrejurările, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente;
(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia;
(3) Înştiinţarea în scris cu minimum 48 de ore înainte, pentru prezenţa la audiere;
(4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:
a) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârşit abaterea disciplinară lipseşte de la locul de muncă.

(5) Refuzul celui cercetat da a se prezenta la audiere si de a da declaraţii scrise se constata prin proces – verbal si nu împiedică finalizarea cercetarii.
(6) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
(7) Procedura disciplinara se finalizeaza printr-o decizie, având drept efect executarea sancţiunii de către cel vinovat;
(8) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancţiune;
(9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Secţiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 34. (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare discipinară cu respectarea prevederilor art. 211 alin.(2) și (3) din Legea nr. 198/2023.
(2) Comisia de cercetare disciplinară este stabilită de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ în conformitate cu prevederile art. 211 alin.(2) și (3) din Legea nr. 198/2023.
(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care :
a)un membru al comisiei reprezintă organizaţia sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învăţământ) din care face parte persoana cercetată;
b) dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplineşte calitatea de „reprezentant al salariaţilor”;
c) ceilalţi membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu persoana cercetată (art. 211 alin.(2) și (3) din Legea nr. 198/2023).
(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului unităţii de învăţământ, pe baza hotărârii Consiliului de Administraţie.
(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ (directorul), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.
(5) Din comisie face parte şi un inspector şcolar din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.
(6) Constituirea, respectiv componenţa comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administraţie.
(7) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

Secţiunea 3. Atribuţiile/responsabilităţile comisiei de cercetare disciplinară

Art. 35. În exercitatea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie :
a) să înştiinţeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în faţa comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data şi ora stabilită (art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023);
b) să aducă la cunoştinţa persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum şi a dreptului acesteia de a-şi produce probe în apărarea sa (art. 212 alin (1) și (2) din Legea nr. 198/2023) coroborat cu CCMUNSAÎP în cursul desfăşurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este ţinută să respecte dreptul acesteia de a-şi formula şi susţine „toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare”.;
c) să procedeze la audierea persoanei şi verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declaraţii scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în faţa comisiei de cercetare disciplinară;
d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum şi cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;

e) să stabilească :
- fapta săvârşită de persoana cercetată;
- urmările/consecinţele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate;
- orice alte date concludente ;
f) să verifice existenţa eventualelor sancţiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate (art. 250 lit. d – e din Codul muncii);
g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnaţi ai comisiei de cercetare disciplinară.

Secţiunea 4. Desfăşurarea cercetării disciplinare

Art. 36. (1) Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administraţie şi desemnată prin decizia directorului unităţii de învăţământ, în temeiul prevederilor art. 211 alin (3) din Legea nr. 198/2023 - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanşării cercetării disciplinare, se întruneşte, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispoziţiile art. 211- 212 din Legea nr. 198/2023 (coroborate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, respectiv cu prevederile art. 81 alin 3 din Contractul Colectiv de Muncă, Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar.
(2) În acest sens, comisia întocmeşte şi comunică persoanei cercetate o înştiinţare scrisă (cu respectarea termenului prevăzut de dispoziţiile art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023, respectiv, cu „cel puţin 48 de ore înaintea audierii”) prin care este convocată, în scopul audierii în faţa comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicaţii cu privire la fapta săvârşită, semnalată prin sesizare.
(3) Actul de înştiinţare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora şi locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum şi fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar şi care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar , aplicabil).
(4) Comunicarea înştiinţării se face direct persoanei cercetate (semnată şi datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de către aceasta.
(5) Actul de înştiinţare, însoţit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.
(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) şi nu împiedică finalizarea cercetării (art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023).
(7) În situaţia în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu doreşte să dea declaraţii scrise (datate şi semnate, în mod corespunzător), comisia are
obligaţia de a constata existenţa acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susţineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.
(8) În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispoziţiile art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, comisia are obligaţia :
a) să-i aducă la cunoştinţă fapta sesizată;
b) să-i pună la dispoziţie toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deţine comisia de cercetare;
c) să-i solicite să-şi producă probe în apărare;
d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declaraţii, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în faţa comisiei de cercetare disciplinară, şi consemnate, ca atare, prin proces-verbal.
(9) În cursul desfăşurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor şi urmărilor săvârşirii acesteia, a existenţei (sau a inexistenţei) vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi a altor date concludente,

comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.
(10) Referitor la asigurarea „dreptului la apărare" al persoanei cercetate (prevăzut de art. 212 alin.1 și alin 2 t din Legea nr. 198/2023 coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, aplicabil), în cursul desfăşurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este ţinută să respecte dreptul acesteia de a-şi formula şi susţine „toate apărările în favoarea sa", respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare".

Secţiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art. 37. (1) Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârşirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unităţii de învăţământ, în calitate de de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare şi a hotărârii Consiliului de Adminstraţie de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, prin încheierea unui raport scris (art. 212 alin 3 din Legea nr. 198/2023).
(2) Raportul comisiei de cercetare, redactat şi motivat (argumentat în fapt şi în drept), trebuie să menţioneze, în concret, în conformitate cu art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, „fapta şi urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârşită, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi orice alte date concludente".
(3) În acest sens, raportul trebuie să cuprindă :
a) prezentarea componenţei comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea consiliului de administraţie şi desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menţiona numărul şi data deciziei);
b) menţionarea faptei sesizate, numele şi prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
c) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
d) menţionarea persoanelor audiate, precum şi susţinerile acestora;
e) modul de desfăşurare a procedurii de cercetare;
f) prezentarea, pe larg, a faptei constatate şi dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
g) menţionarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârşirea faptei;
h) stabilirea existenţei sau a inexistenţei vinovăţiei persoanei cercetate, susţinută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfăşurării cercetării (cum ar fi, de exemplu : declaraţii, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente şcolare, etc.);
i) susţinerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcţie de datele/informaţiile care i-au fost puse la dispoziţie comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
j) concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 212 alin.2 teza finală din Legea nr. 198/2023, persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată); concluziile comisiei nu trebuie să conţină propuneri de sancţionare, comisia neavând prerogative în acest sens.
(4) Raportul comisiei (semnat de toţi membrii acesteia), însoţit de toate actele / documentele /înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate şi purtând menţiunea "conform cu originalul", în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ, va fi prezentat, spre dezbatere, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în termenul cel mai scurt.

Secţiunea 6. Propunerea de sancţionare.

Art. 38. (1) În urma prezentării şi dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul Consiliului de Administraţie, în condiţiile constatării abaterii disciplinare şi a vinovăţiei persoanei cercetate, se va formula

propunerea de sancţionare (exprimată în cadrul şedinţei de consiliu şi menţionată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administraţie (prin procedura votului secret) cu respectarea prevederilor art. 128 alin.(12) din Legea nr. 198/2023.
(2) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, dreptul de a propune sanctionarea îl are directorul unităţii de învăţământ sau cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile art. 211 alin.(4) din Legea nr. 198/2023.
(3) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile art. 215 alin.(3) din Legea nr.198 /2023, propunerea de sancţionare revine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.
(4) Sancțiunea disciplinară se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile art. 211 coroborate cu dispoziţiile prevăzute de art. 212 din Legea nr. 198/2023.
Art. 39. (1) Potrivit dispoziţiilor art. 210 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârşite, sunt următoarele :
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.
Art. 40. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privinţa stabilirii sancţiunii disciplinare aparţine Consiliului de Administratie al unităţii de învăţământ, corespunzător cu propunerea de sancţionare exprimată şi votată, în condiţiile şi cu respectarea dispoziţiilor legale mai sus menţionate.
(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancţionare, se va supune la vot fiecare propunere, în condiţiile legii.
(3) La stabilirea sancţiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii :
a) gravitatea abaterii săvârşite;
b) împrejurările în care s-a săvârşit abaterea disciplinară;
c) gradul de vinovăţie al persoanei care a săvârşit abaterea;
d) consecinţele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
e) eventualele sancţiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

Secţiunea 7. Decizia de sancţionare. Conţinut.

Art. 41. (1) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, sancţiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administraţie, este pusă în aplicare şi comunicată prin decizia directorului, în conformitate cu dispoziţiile art. 211 alin.(4) din Legea nr. 198/2023.
(2) În ceea ce priveşte personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, în temeiul art. 215 alin (4) din Legea nr. 198/2023, sancţiunea disciplinară aprobată de consiliul de administraţie se comunică prin

decizie a inspectorului şcolar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, inspectoratului şcolar judeţean.
(3) Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă, sub sancţiunea nulităţii absolute, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Secţiunea 8. Comunicarea deciziei de sancţionare.

Art. 42. (1) Comunicarea deciziei de sancţionare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii.
(2) Aceste prevederi stabilesc următoarele :
a) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
b) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(3) În conformitate cu dispoziţiile art.212 alin.(2) din Legea nr. 198/2023, „cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condiţiile legii.
(4) Constatarea săvârşirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.
(5) În ceea ce priveşte termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea şi aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispoziţiilor Codului de procedură civilă), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii”.
(6) În conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancţiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei”.

Secţiunea 9. Contestarea deciziei de sancţionare.

Art. 43. (1) În învăţământul preuniversitar, persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancţionare la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar judeţean, în conformitate cu dispoziţiile art. 212 alin.(4) din Legea nr. 198/2023.
(2) Potrivit art. 212 alin.(7) din Legea nr. 198/2023, „dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat”.
(3) Înregistrarea contestaţiei, formulată împotriva deciziei de sancţionare, la colegiul de disciplină este o condiţie prealabilă şi obligatorie acţiunii în justiţie (conform dreptului garantat de lege, mai sus menţionat), fapt pentru care, persoana sancţionată disciplinar, dacă este nemulţumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunţată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanţei judecătoreşti competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

Secţiunea 10. Radierea sancţiunii disciplinare.

Art. 44. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă".
Art. 45. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului anual şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Capitolul 3. Etapele procedurii de sancţionare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 46. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul administrativ sau nedidactic, angajat al unei unităţi de învăţământ preuniversitar, săvârşeşte o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligaţiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, etc.), constituită într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie, prin care au fost încălcate „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici"(art. 247 alin.2 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii).

Secţiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. Atribuţii.

Art. 47. (1) În vederea efectuării cercetării prealabile, directorul unităţii de învăţământ desemnează (prin decizie) persoanele împuternicite/ comisia de cercetare disciplinară să realizeze cercetarea (art. 251 alin. 2 din Codul muncii).
(2) În exercitatea prerogativelor legale, persoana împuternicită să realizeze cercetarea prealabilă/ comisia de cercetare disciplinara trebuie:
a) să convoace în scris persoana cercetată, în vederea audierii acesteia. În convocator/înştiinţare se va preciza „obiectul, data, ora şi locul întrevederii" (art. 251 alin.2 din Codul muncii);
b) să audieze persoana prezentă la întrevedere şi să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
c) să respecte dreptul persoanei cercetate de a-şi formula şi susţine toate apărările în favoarea sa, probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum şi cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării prealabile;
e) să stabilească : - fapta săvârşită de persoana cercetată;
- urmările/consecinţele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fapta a fost săvârşită;
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate;
- comportarea generală în serviciu a salariatului cercetat disciplinar;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);
(3) Persoana împuternicită are obligaţia de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt şi în drept) al cercetării disciplinare prealabile efectuate, care să fie înregistrat la registratura unităţii de învăţământ.
(4) Această opinie este susţinută de către Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, prin care s-a dispus faptul „momentul de la

care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii".

Secţiunea 2. Desfăşurarea cercetării prealabile.

Art. 48. (1) Persoana împuternicită - desemnată prin decizia directorului unităţii de învăţământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin.(2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanşării cercetării disciplinare, întocmeşte şi comunică persoanei cercetate o înştiinţare scrisă, prin care este convocată pentru a da explicaţii cu privire la fapta săvârşită şi care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preunivers, aplicabil).
(2) Actul de înştiinţare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora şi locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum şi fapta pentru care este cercetată disciplinar şi care i se impută
(art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, aplicabil).
(3) Comunicarea înştiinţării se face direct persoanei cercetate (semnată şi datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de către aceasta.
(4) Actul de înştiinţare/convocare, însoţit (după caz), de dovada de comunicarea acestuia, se constituie în anexă la raportul scris, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare prealabile.
(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile (art. 251 alin.3 din Codul muncii).
(6) În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispoziţiile art. 251 alin.(4) din Codul muncii, persoana împuternicită trebuie să asigure respectectarea dreptului persoanei cercetate de a-şi formula şi susţine toate apărările în favoarea sa, probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
(7) În cursul desfăşurării cercetării prealabile, în scopul stabilirii faptei săvârşite, a împrejurărilor şi urmărilor săvârşirii acesteia, a existenţei (sau a inexistenţei) vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi a altor date concludente, persoana împuternicită va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

Secţiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea şi prezentarea raportului cercetării.

Art. 49. Comisia de cercetare finalizează cercetarea disciplinară prealabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt şi în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :
a) menţionarea faptei sesizate, numele şi prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
b) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile;
c) menţionarea persoanelor audiate, precum şi susţinerile acestora;
d) modul de desfăşurare a procedurii de cercetare prealabilă;
e) prezentarea, pe larg, a faptei constatate şi dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
f) menţionarea prevederilor legale care au fost încălcate cu ocazia săvârşirii faptei pentru care salariatul este cercetat disciplinar;
g) stabilirea existenţei sau a inexistenţei vinovăţiei persoanei cercetate, susţinută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfăşurării cercetării prealabile (de exemplu : declaraţii, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
h) susţinerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa;

i) alte date/informaţii puse la dispoziţia persoanei împuternicite, cu prilejul cercetării prealabile;
j) concluziile cercetării prealabile prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate.
(2) Raportul semnat de către membrii Comisiei de cercetare (însoţit de toate actele / documentele / înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate şi purtând menţiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), va fi înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ şi înaintat conducerii unităţii de învăţământ în termenul cel mai scurt.

Secţiunea 4. Aplicarea sancţiunii disciplinare.

Art. 50. (1) Sancţiunea disciplinară se stabileşte, pe baza raportului persoanei împuternicite, de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(2) din Codul muncii .
(2) Potrivit dispoziţiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt :
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) În conformitate cu dispoziţiile art. 250 din Codul muncii, directorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Secţiunea 5. Decizia de sancţionare.Conţinut. Comunicare

Art. 51. (1) În conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, directorul unităţii de învăţământ dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.
(2) Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă, sub sancţiunea nulităţii absolute, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Comunicarea deciziei de sancţionare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele :
(4) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(6) În ceea ce priveşte termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea şi aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispoziţiilor Codului de procedură civilă), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii".
(7) În conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancţiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei".

Secţiunea 6. Contestarea deciziei de sancţionare.

Art. 52. În conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(5) coroborate cu art. 268 alin.(1) lit.b) din Codul muncii, decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţa de judecată competentă material şi teritorial, potrivit art. 208, art. 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv la tribunalul în a cărui circumscripţie îşi are domiciliul sau locul de muncă persoana sancţionată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de sancţionare disciplinară.

Secţiunea 7. Radierea sancţiunii disciplinare.

Art. 53. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă".

TITLUL VIII
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 54.(1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă, la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:
a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul institutiei ;
d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii grădiniţei.
e) transparenţa în comunicare, asertivitate, păstrarea confidenţialităţii anumitor informaţii şi ale datelor personale ale beneficiarilor primari şi secundari şi ale angajaţilor;
f) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi prestigiului unităţii de învăţământ, precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează.

Capitolul 1. Norme privind accesul la informaţiile de interes public şi relaţiile cu mass media

Art. 55. În Grădinița Specială accesul la informaţiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de drept public.

Art. 56. Sunt informaţii de interes public:
a)actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;
b)structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente, programul de funcţionare şi programul de audienţe;
c)numele şi prenumele persoanelor din conducerea grădiniței;
d)coordonatele de contact ale instituţiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
e)sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;
f)programele şi strategiile proprii;
g)alte informaţii care nu au fost clasificate, ca şi informaţii secrete, secrete de serviciu sau confidenţiale.
Art. 57. (1) Accesul la informaţiile prevăzute la art. 56 se realizează prin:
a) afişarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
b) consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii destinate acestui scop ;
(2) Persoanele fizice şi juridice, care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art.56 , vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
b) descrierea informaţiei solicitate;
c) motivarea interesului legitim;
d) data solicitării și semnătura solicitantului.
(3)Solicitarea prevăzută la alineatul (2) se va prezenta personal la secretariatul instituţiei, sau va fi adresată prin poştă, şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
(4)După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informaţiile de interes public, care o va analiza şi va aprecia dacă informaţiile solicitate sunt de interes public şi solicitantul are un interes legitim pentru obţinerea acestor informaţii.
(5)În situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt de interes public şi solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obţinerea informaţiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
(6)Când condiţiile de solicitare şi obţinere a informaţiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii grădiniței.
(7)În situaţia în care, pentru soluţionarea cererilor privind informaţiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
(8)Cererile de informaţii de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare şi urgenţa solicitării.
(9)Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
(10)Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare şi în format electronic.
Art.58.(1) Reprezentanţii mass-media pot obţine informaţii de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Şcolar Suceava.
(2) De regulă, informaţiile de interes public solicitate de reprezentanţii mass-media se furnizează prompt, cu excepţia cazurilor când soluţionarea impune documentare sau multiplicare de documente.

Capitolul 2. Măsuri privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.59. (1) Unitatea de învățământ Grădiniţa Specială desfășoară activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu Legile şi Regulamentele U.E., aplicabile în Romania, privind protecţia datelor, cu legislaţia naţională (Legea nr.129/2018, Legea nr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) şi europeană

(Regulamentul General pentru Protecţia Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare;
(2) Grădiniţa Specială Fălticeni prelucrează datele personale ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi şi ale angajaţilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) nr. 679/2016, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii.
(3) Informarea privind protecția datelor cu caracter personal se face în cadrul şedinţelor cu angajaţii, cu părinţii, poate fi afișată pe website sau la avizierul unității de învățământ. Obligația de informare se regăsește în art.13 din Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016.
(4) În momentul în care se decide încheierea unui contract educaţional cu beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei şi a unui contract de muncă cu angajaţii, unitatea de învăţământ Grădiniţa Specială Fălticeni solicită un set de date personale și documente (Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților).
(5) Unitatea de învăţământ Grădiniţa Specială Fălticeni are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale ale beneficiarilor primari şi secundari şi ale angajaţilor, care îi sunt furnizate.

Capitolul 3. Măsuri privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 60. (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele și prenumele preșcolarilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.
Art.61.(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidențialității datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.
Art. 62. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
Art. 63.(1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

TITLUL IX
MĂSURI PENTRU SIGURANŢA CIVILĂ A GRĂDINIŢEI
Capitolul 1. Accesul în incinta grădiniței.

Art. 64. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta grădiniţei se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din grădiniţă:
a) intrarea principală, situată la curtea principală;
b) intrarea secundară, pe uşa din spatele clădirii (curtea interioară);
c) accesul tuturor personelor în instituţie se face folosind interfonul de la intrarea principală și cartela magnetică de acces pentru angajați.

d) monitorizarea intrărilor în instituţie, holuri, casa scărilor precum şi spațiile exterioare de joacă se realizează prin intermediul camerelor de supraveghere, cu circuit intern.
Art. 65. (1) Accesul personalului didactic şi al personalului administrativ aparţinând grădiniţei este permis pe baza cartelei magnetice de accces.
(2) Accesul copiilor în instituţie se face împreună cu părintele/ însoţitorul /tutorele/reprezentantul legal, conform orarului de primire al preşcolarilor. Plecarea din instituţie a preşcolarilor, la sfârşitul programului educativ-terapeutic, se face doar în prezenţa şi însoţirea de părintele/ însoţitorul /tutorele/reprezentantul legal.

(3)Accesul părinţilor/însoţitorilor/tutorilor/reprezentanţilor legali în incinta grădiniţei este permis în următoarele cazuri:
a) la solicitarea educatoarelor/profesorilor/conducerii unităţii de învăţământ;
b) la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii;
c) pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, serviciului de asistență socială, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;

d) la diferite activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul grădiniţei, la care sunt invitaţi să participe;
e) în cazul unor situaţii speciale: consultaţii individuale cu educatoarea/profesorul grupei, audienţe la conducerea grădinitei şi altele.
f) părintele are obligația să însoțească preșcolarul până în holul principal de primire, iar la terminarea activităților educative să îl preia. Dacă nu poate să îl preia împuternicește o altă persoană majoră(pe baza unei cereri și copie CI).
(4) Părinţii/însoţitorii/tutorii/reprezentanţi legali, au acces în holul principal; nu au acces în grupe, dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese.
(5) Accesul altor persoane (cu excepţia reprezentanţilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Suceava, Consiliului Judeţean Suceava, DSP, Primăriei, Prefecturii, MEN) este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.
(6) În curtea principală a grădiniței **nu este permisă** parcarea/staționarea mașinilor părinților, dimineața,la prânz, după amiaza;
Art. 66. (1) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, organizatorii au obligația să informeze conducerea unității cu privire la data, locul și numărul persoanelor participante la eveniment.

Capitolul 2. Asigurarea securității în perimetrul grădiniței.

Art. 67. Incinta grădiniţei, curtea principală şi curtea interioară sunt monotorizate cu sistem de supraveghere video iar paza este asigurată cu personalul unității cu atribuții în fișa postului.
Art. 68. Sunt instalate camere video de supraveghere a intrărilor (principală şi secundară), a spaţiilor de joacă externe, holuri și casa scării, cu monitorizare internă. Sistemul de supraveghere cu camere video(în interiorul și exteriorul clădirii) are rolul prevenirii posibilelor acte de infracționalitate și supravegherea activității instituției. Are circuit închis, doar persoanele din conducerea grădiniței (directorul) și persoana delegată să gestioneze aparatura specifică au acces la înregistrările efectuate.
Art. 69. Există contracte cu firme specializate (SDG Security Services) privind mentenanța Sistemului de supraveghere video.
Art. 70. Personalul contractual cu atribuții de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzator pentru paza şi integritatea obiectivului, a bunurilor şi a valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.
Art.71. Asigurarea securităţii, siguranţei şi sănătăţii preşcolarilor sunt responsabilități prevăzute în fişele individuale de post, pentru toate categoriile de personal.

Capitolul 3. Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru preșcolarii și angajații din unitățile de învățământ, în contextul pandemiei cu Sars-Cov-2 și al apropierii sezonului gripal

Art. 72. (1) Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).
(2)**Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsura dacă sunt respectate o serie de reguli. Reguli de igienă:**
a) igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfecția lor (înainte de intrarea în grupe, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
b) igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unica folosința sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfecția mâinilor după tuse/strănut;

c) igiena în grupe : aerisirea frecventa a sălilor de grupă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfecția suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
d) evitarea schimburilor de obiecte personale.
(3)**Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:**
a) purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
b) respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;
c) informarea periodică a părinților de a nu trimite la grădiniță copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorii, dureri în gât;
d) personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
e) realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a preșcolarilor prezenți în grupe cu scopul identificării unui eventual preșcolar bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
f) în cazul identificării unui preșcolar cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul grupei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;
g) anunțarea conducerii grădiniței, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.
(4)**Măsuri preventive specifice și de informare:**
a) vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a preșcolarilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ:
b) derularea de acțiuni de educare-informare a preșcolarilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.
(5)**Măsuri organizatorice și logistice:**
a) afișarea în grupe/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;
b) asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor de grupă;
c) respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.

TITLUL X
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ANUALĂ A SALARIAŢILOR

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

Art. 73. (1) În Grădiniţa Specială se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual şi gradaţiei de merit.
(3) Procedura de evaluare este stabilită prin Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic și didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01 noiembrie 2011, modificat cu Ordinul M.E.C.T.S. nr . 4613/2012 , Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06.2014 și O.M.E.C. nr. 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
Art. 74. (1) Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei de autoevaluare/evaluare, ţinându-se seama de domeniile şi criteriile de performanţă, care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal.

Art. 75 (1) Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:

a) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze si semneze fişa de autoevaluare/evaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul grădiniţei, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa 1 din Ordinul nr . 3189/27 ianuarie 2021;

b) Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare, în baza carora se stabileste calificativul anual se validează în consiliul de administrație al grădiniţei.

c) La solicitarea comisiei de evaluare sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

d) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale, conform graficului activităţilor de evaluare.

e) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

f) La solicitarea directorului grădiniţei se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

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

h) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

i) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

j) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

k) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. 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 şedinţa Consiliului de Administraţie, prin semnatura de luare la cunostinta. Dacă salariatul nu semnează fişa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii "Luare la cunoștinață".

l) Hotărârea Consiliului de Administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul grădiniţei, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

(2) Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

a) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie, in conformitate cu graficul din Anexa nr. 1 la Ordinul nr .3189/27.01.2021, privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.
c) 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 de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
d) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
e) Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.
f) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.
(3) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.

Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activităţii personalului nedidactic contractual

Art. 76. Potrivit Legii nr. 53/24.01.2003 – privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, la sfârşitul fiecarui an se realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic contactual al grădiniţei .
Art.77. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
Art.78. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.
Art.79. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, la sfârsitul anului calendaristic, ca urmare a evaluarii performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: ”foarte bine",”bine", "satisfăcător”, "nesatisfăcător".
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.
(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie — 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.
(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevazută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;
b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fară plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioadă cuprinsă între 6 si 12 luni de la reluarea activităţii.
d) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menţionată, pe bază de examen, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară
e) persoanele care nu au desfăşurat activitate profesională cel puţin 6 luni în perioada supusă evaluarii vor fi evaluate în anul următor.
(6)Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.
Art. 80. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010. Potrivit art. 17 alin. (2) lit. e) din Codul muncii, salariatul, va fi informat cu privire la criteriile de evaluare a activităţii profesionale aplicabile la nivelul grădiniţei:
Art. 81. Evaluarea se realizează pentru a urmări îndeplinirea obiectivelor fixate prin contractul individual de muncă şi prin fişa postului, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.
Art. 82. (l) Conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală a evaluarii reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00 — 2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01 — 3,50 = satisfăcător;
c) între 3,50 — 4,50 = bine;
d) între 4,51 — 5,00 = foarte bine.
Art.83. (l) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.
(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
Art. 84. (l) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a grădiniţei,directorul grădiniţei.
Art. 85. (l) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (l) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.
Art. 86. (l) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul grădiniţei. Conducătorul autorității soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare

contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
(2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
Art. 87. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.
Art. 88. Administratorul de patrimoniu poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:
a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
– definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post
– monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecţionare;
– elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.
Art. 89. Evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor cuprinde urmatoarele etape:
a) Completarea si semnarea fişei de autoevaluare de catre salariatul evaluat şi depunerea ei la secretariatul grădiniţei - (termen 1 – 15 ianuarie);
b) Evaluarea activităţii salariaţilor si acordarea propriului punctaj de evaluare de către compartimentul ierarhic superior, pentru fiecare angajat şi încheierea procesului verbal de şedinţă - (termen 16 – 20 ianuarie);
c) Aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluate - (termen 21 – 25 ianuarie);
d) Fişa de evaluare, care conţine calificativul de evaluare, se aduce la cunoştinţa salariatului prin semnarea ei în mod obligatoriu şi se anexează la dosarul personal al acestuia. Dacă salariatul nu semnează fişa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii “Luare la cunoștință”.
e) Salariaţii au dreptul să conteste punctajul şi calificativul, prin contestatie scrisă, înregistrata la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare contrasemnată şi se va soluţiona în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
f) Rezultatul contestaţiei este definitiv şi se comunică în scris persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei .

TITLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 90. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administraţie;
Art. 91. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum şi pentru părinţi;

Art. 92. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern privind drepturile şi obligaţiile personalului lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către conducătorul locului de muncă;
Art. 93 . Pentru noii angajaţi, prelucrarea Regulamentului intern privind drepturile şi obligaţiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unităţii de învăţământ, de către director.
Art. 94. Prelucrarea şi afişarea Regulamentului intern este obligatorie şi face parte din atribuțiile directorului;
Art. 95. Regulamentul intern se va face cunoscut tuturor angajaţilor si va fi semnat de întreg personalul unităţii;

Art. 96. Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.
Art. 97. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă Regulamentul intern nr.1645 / 03.09.2024.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexă nr.1

Nr. 2043/ 05.09.2024

Avizat CP din data de 04.09.2024
Aprobat CA din data de 04.09.2024

ORARUL GRĂDINIȚEI
An școlar 2025-2026

Interval orar	Activități
7,00	Trezirea copiilor intereni
7,00-7,30	Pregărirea copiilor pentru activități (igienă corporală)
7,00-8,30	Primirea copiilor externi
7,30-8,45	Micul dejun
8,00-11,45/12,00	Activități educativ-terapeutice conform orarului grupei
10,00-10,30/ 10,30-11,00	Gustare : (grupele mici si DSP/A) (grupele mijl. și mari DM)
11,45-12,15/ 12,15-12,45	Masa de prânz: (grupele mici si DSP/A) (grupele mijl. și mari DM)
12,15-12,30-13,00	Pregătirea pentru somn
12,30/13,00-15,00	Somnul de zi
15,00-15,30	Gustarea
15,30-17,30	Activități educative conform orarului grupei
16,30-18,00	Plecarea copiilor externi
17,30-19,00	Activități recreative și de îngrijire sub supravegherea infirmierelor
19,00-19,30	Cina - copiii interni
19,30-21,30	Activități recreative și de îngrijire sub supravegherea infirmierelor și a supraveghetoarelor de noapte
21,30	Stingerea
21,30-7,00	Somnul de noapte

Pauza de masa infirmiere :11,00-11,20
16,00- 16,20

Director,
Prof.Lupașcu Gabriela Mihae

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Nr.1997/08.10.2024

Aprobat,
Director – Lupașcu Gabriela

COD DE ETICĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza Art. 10 şi a Art. 16 din *ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar.*

(2) Codul de etică al Grădiniței Speciale Fălticeni este aplicabil tuturor salariatilor responsabili cu instruirea , educaţia si ingrijirea copiilor prescolari cu cerinte educationale speciale şi care, în conformitate cu prevederile Titlului III – Statutul și cariera personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control în cadrul unităţii.

(3) Reglementările din acest cod vizează tot personalul care isi desfasoara activitatea in Gradinita Speciala Falticeni.

Art. 2. - Codul funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, copii, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal din gradinita, cât şi ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar special, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea, educaţia si ingrijirea copiilor prin asumarea conţinutului acestui cod;

b) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului din unitate;

c) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre toate categoriile de personal;

d) reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional;

e) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

f) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei speciale.

Art. 4.- Orice persoană care isi desfasoara activitatea in Gradinita Speciala Falticeni, are datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II VALORI, PRINCIPII ŞI NORME DE CONDUITĂ

Art. 6. - Personalul care isi desfasoara activitatea in Gradinita Speciala Falticeni, trebuie să respecte cu următoarele **valori şi principii:**

a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;

b) responsabilitate morală, socială şi profesională;

c) integritate morală şi profesională;
d) confidenţialitate;
e) activitate în interesul copiilor;
f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
g) respectarea autonomiei personale;
h) onestitate şi corectitudine intelectuală;
i) respect şi toleranţă;
j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
l) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii de învăţământ, precum şi a specificului domeniului în care lucrează;
m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.
Art. 7. - În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, **în relaţiile cu copiii,** persoanele responsabile cu instruirea , educaţia si ingrijirea copiilor prescolari cu C.E.S. , au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de **norme de conduită.** Acestea au în vedere:
(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a copiilor prin:
a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în gradinita cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;
b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra copiilor;
c) asigurarea protecţiei fiecărui copil, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a copiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;
(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către copii a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.
(3) Respectarea principiilor docimologice.
(4) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către copii a unor tratamente favorizante;
c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;
d) colectarea de fonduri de la părinţii copiilor pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice ;
(6) Excluderea din relaţiile cu copiii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.
(7) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui copil.
Art.8. - În **relaţia cu părinţii/tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea ,educaţia si ingrijirea copiilor , vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită:**
a) acordarea de consiliere părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;
b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;
c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutori legali;
d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii copiilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;
e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;
f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;

g) personalul unitatii , nu va impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionalesi de ingrijire oferite;
h) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.
Art. 9. - Personalul din Gradinita Speciala Falticeni va respecta şi aplica următoarele **norme de conduită colegială:**
a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
b) fiecare salariat al unitatii va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;
c) fiecare salariat al unitatii va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;
d) între persoanele din unitate se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
g) orice salariat trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt salariat, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
h) întreaga activitate a personalului din unitate , trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;
Art. 10. - Personalul **care îndeplineste funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită managerială**:
a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
e) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
h) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
i) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.
Art. 11. - În exercitarea activităţilor profesionale, tuturor salariatilor **le sunt interzise**:
a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;
c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile gradinitei în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;
d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile gradinitei;
e) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art. 12. - În **relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale**, salariatii unitatii , vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită:**

a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

c) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

e) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a copiilor.

CAPITOLUL III
RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 13. - (1) Orice salariat al unitatii, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din gradinita , are dreptul de a sesiza comisia de cercetare a abaterilor disciplinare .

Art. 14. - Procedurile privind funcţionarea comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare , precum şi cele privind anchetarea şi soluţionarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011.

Art. 15. - Prezentul Cod face distincţia între încălcarea neintenţionată şi cea intenţionată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi audierilor comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare , persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înţelegerea situaţiei de încălcare a principiilor codului de etică şi, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare , aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenţionarea colegială în cadrul comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare şi informarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

d) comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune Consiliului de Administratie , analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Codului Muncii .

(3) Conform Art. 10, e) din cadrul *ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar*, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ,notifică instituţiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(4) Consilierea comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare privind decizia de notificare şi notificarea propriu-zisă adresată instituţiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului şcolar judeţean Suceava.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr. 2

Nr.2096/____/09.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI, cu sediul în Str. Dimitrie Hîrlescu, nr. 6, localitatea Fălticeni, județul Suceava, reprezentată prin director, doamna LUPAȘCU GABRIELA MIHAELA, numită prin decizia ISJ Suceava nr. 1015 din 04.04.2022;

2. Doamna/domnul _____, părinte/reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar;

3. _____, preșcolar, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală, demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială
/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDȘ în funcție de nevoile beneficiarilor primari;
j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la progresul școlar și comportamentul beneficiarului primar;
k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
m) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:
a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul psihopedagog, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor **Regulamentului UE nr.679/2016;**
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:
a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
e) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
f) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
g) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
h) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără însoțitor.

V. Răspunderea contravențională

1. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile **Legii nr. 287/2009, republicată,** cu modificările și completările ulterioare, **partea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4,** în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în **Legea nr. 286/2009 privind Codul penal**, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,** cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,_____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,
Prof. Lupașcu Gabriela Mihaela

Prof. ptr. educație timpurie/ Educatoare, Părinte/ Reprezentant legal,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

NR.....DIN.....

Se aprobă
Director
Prof. Lupașcu Gabriela – Mihaela

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnatul(a).....

cu domiciliul in..... .....str.....nr.....bl..... sc.....et.....

părinte/aparținător legal al minorului/ei.....născut/ă la data de .....,

vă rog a -mi aproba înscrierea/reînscrierea copilului la Grădinița Specială Fălticeni în anul școlar 2025/2026.

Date contact: tel./mobil:

Data
.....

Semnătura
.....

Menționăm că datele furnizate intră sub incidența Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu aplicabilitate începând cu data de 25.05.2018.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr.3

ACORD

DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI DE CĂTRE GRĂDINIȚĂ

Subsemnatul/a_____domiciliat/ă în _____ telefon_____legitimat/ă cu _____nr._____ seria_____părinte/tutore legal al preșcolarului_____ înscris la **Grădinița Specială Fălticeni**, județul Suceava, declar prin prezenta faptul că sunt de acord cu utilizarea în scopul promovării imaginii grădiniței, a următoarelor elemente de identificare ale fiicei/fiului meu: - imagine, voce, colectate în urma participării fiicei/fiului meu la activitățile școlare și extrașcolare.

Grădinița are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei/fiului meu pe TV, pe site-ul grădiniței,platforme educaționale, pagini de socializare create la nivelul grupelor, în reviste, ziare, în mod gratuit, fără obligații materiale sau financiare față de mine.

Totodată, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale copilului meu să fie cuprinse în documentele de evidență școlară, Planul de intervenție personalizată emis de către managerul de caz din cadrul Grădiniței Speciale, precum și cu utilizarea, prelucrarea, stocarea și transferul acestora cu condițiile prevăzute de legislația specifică aflată în vigoare (Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

Acordul intră în vigoare la data semnării lui și este valabil pe toată perioada frecventării grădiniței de către copilul meu.

Data, Semnatura,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr.4

Se aprobă,
Director,
Lupașcu Gabriela Mihaela

Doamna Director,

Subsemnata _____ , salariată la Gradinita Specială Fălticeni, încadrată pe post de _____ vă rog să-mi aprobați efectuarea concediului de odihna aferent anului școlar 2025-2026 în perioada :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Mentionez următoarele:

- am dreptul la un nr. de _____ zile lucratoare de concediu de odihna;
- până la data solicitării cocediului de odihna am efectuat un nr. de _____ zile CO;

Data , _____

Semnatura, _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr.5.

Se aprobă,
Director,
Lupașcu Gabriela Mihaela

Către

Conducerea Grădiniței Speciale

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ PERSONAL ANGAJAT

Subsemnata/tul _____ , salariată/salariat la Gradinita Specială Fălticeni, încadrată pe post de _____ vă rog să-mi aprobați prezenta cerere de învoire colegială conform art 29 alin (4) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preșcolar, pentru perioada/data_____ și motivul de _____

Precizez că pe timpul absenței, orele vor fi efectuate prin acord comun de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Precizez că pe timpul absenței colega/colegul care mă va înlocui/suplini își va asuma răspunderea pentru orice situație neprăvăzută care poate apărea în perioada/data absenței.

Menționez că până la data prezenței totalizez un număr de _____zile de învoire pentru anul școlar/ anul calendaristic__ _____

Data , Semnatura,

_____ _____

Baza legală:

- Legea învățământului preuniversitar, nr.198 / 2023;
- Ordinul nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 5726 din 6 august 2024;
- Regulamentul de organizare şi functionare a învăţământului special şi special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Ordin Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Codul Muncii, Legea nr.53/ 2003, cu modificările şi completările ulterioare.
- CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. **1199/05.07.2023**, la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale,
- Ordin M.E.C.I. nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Nota M.E.C.T.S nr. 46267/28.09.2010 privind activitatea specifică funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
- Nota M.E.N. nr. 38546/2017, precizări cu privire la activitate funcție diriginte,
- Ordin ME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului,
- Metodologia pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap , orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu CES, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES, aprobată prin Ordin nr. 1985/1305/5805/ 19. 12. 2016;
- Metodologia – cadru de organizare si funcționare a consiliului de administrație din unitatile de învăţământ preunivesitar, aprobat prin Ordinul nr. 6223/04.09.2023 ;
- Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 600 / 07.05.2018;
- Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu cu modificările şi completarile ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;
- Ordinul M.E.C. nr. 4247/2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul M.E. nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/201;
- Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobat prin OMECTS nr. 3860/10.03.2011;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfăşurată de consilierul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar.

- Ordin nr. 6.170 din 22 august 2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat

- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;

- Legea nr. 202/2002, republicată 2013 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbaţi ;

- O.U.G. 96/2003, actualizată 2011 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;

- Legea nr. 190/2018, privind măsurile de aplicare a GDPR (Regulamentul general privind protecţia datelor UE 679/2016, actualizat 2018).

- Regulamentul de organizare și functionare a Consiliului naţional de etică aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritaţile şi instituţiile publice.

- Ordinul nr. 4831/04.10.2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar.
- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- Ordinul M.E.N.C.Ş. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar.

- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- Ordinul M.E.N. și al Ordin M.M.J.S. nr. 4024/889/2019/ 20. 05. 2019 pentru completarea Ordinului M.E.N. și M.M.J.S. nr. 3058/943/2018.

- Ordinul M.E.N nr. 1.409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

- Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying.

- Ordinul nr. 6.235/6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

- Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1456 / 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii nr. 585/2021 privind modificarea şi completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, prevăzut în anexa la Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale nr. 64/2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 721 din 19 iulie 2021.