Regulament intern



Liceul Waldorf

Cluj-Napoca

Revizuit 2024

Nr. 3076 /04.09.2024

Validat în C.A. – 16.09.2024

Discutat în C.P. – 12.09.2024

# CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziţii generale ....................................................................................................... 3

CAPITOLUL II Sănătatea şi securitatea în muncă .............................................................................................. 3

CAPITOLUL III Conducerea liceului .................................................................................................. 4

CAPITOLUL IV Încadrarea personalului didactic ............................................................................... 7

 CAPITOLUL V Drepturile salariaţilor Liceului Waldorf Cluj-Napoca ............................................. 7

 CAPITOLUL VI Obligaţiile personalului didactic .............................................................................. 9

 CAPITOLUL VII Obligaţiile personalului administrativ ................................................................... 10

CAPITOLUL VIII Norme de igienă și de securitate a muncii .................................................................. 11

CAPITOLUL IX Comportamentul la locul de muncă ......................................................................... 11

CAPITOLUL X Evaluarea salariaţilor ................................................................................................ 12

CAPITOLUL XI Sancţiunile salariaţilor ............................................................................................. 13

CAPITOLUL XII Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor ...................................................................... 18

CAPITOLUL XIII Alte clauze ........................................................................................................... 18

ANEXA 1 Procedura pentru titularizarea dascălilor în Liceul Waldorf ............................................... 20 ANEXA 2 Procedura pentru selectarea cadrelor didactice care nu au mai predat în școliWa ldorf,

în vederea obţinerii avizului de încadrare în învățământul Waldorf ......................................................... 22

 ANEXA 3 Procedura de soluționare conflicte ....................................................................................... 23

## CAPITOLUL I Dispoziţii generale

**Art. 1.** Prezentul regulament conţine dispoziţii obligatorii prevăzute în Legea Educației Naționale (Legea 198/2023), Codul Muncii (Legea 53/2003 actualizată),Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură 78/22.02.2017, republicat cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 2.** Liceul Waldorf Cluj-Napoca face parte din grupul şcolilor a căror activitate pedagogică este coordonată sub egida Federaţiei Waldorf din România, de către Asociaţia Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners din Germania şi a Comisiei Naţionale pentru Alternative Educaţionale – CNAE – din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, şi beneficiază de îndrumarea şi controlul acestora.

**Art. 3.** Activitatea liceului este organizată şi se desfăşoară pe baza prevederilor Constituţiei, Legii

Educației Naționale, Hotărârilor de Guvern, actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei

Naţionale şi Cercetării Știinţifice, Inspectoratul Școlar Judeţean Cluj şi Federaţia Waldorf din România. Fiecare angajat al Liceului Waldorf este obligat să respecte legile ţării şi să sesizeze în cel mai scurt timp conducerea şcolii cu privire la nerespectarea lor.

**Art. 4.** Prevederile regulamentului se aplică tuturor salariaţilor; sunt supuşi aceloraşi reguli şi practicanţii, studenţii, detaşaţii sau delegaţii pe perioada cât se află în unitate.

**Art. 5.** Structura anului şcolar este cea stabilită prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale. Planurile de învăţământ şi programa analitică sunt specifice alternativei Waldorf şi aprobate prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale.

**Art. 6.** Prezentul regulament este aprobat în Consiliul de Administraţie după consultarea organizaţiilor sindicale.

**Art. 7.** În alternativa educaţională Waldorf predarea se face pe baza principiilor pedagogice care rezultă din antropologia lui Rudolf Steiner.

## CAPITOLUL II Sănătatea şi securitatea în muncă

**Art. 8.** Sănătatea şi securitatea în muncă impun respectarea normelor legale, ţinând seama de următoarele reguli generale:

* orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav şi iminent pentru sănătatea, integritatea corporală şi viaţa sa are dreptul să se protejeze/retragă imediat şi să anunţe de îndată conducerea şcolii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze pentru alte persoane, o nouă situaţie de risc grav şi iminent.
* salariaţii şcolii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă puse la dispoziţie de aceasta şi, în acelaşi timp au obligaţia să respecte cu stricteţe normele stabilite pentru folosirea lor;
* prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaţilor să păstreze în bună stare aparatura, tehnica de calcul, mobilierul etc. şi să le folosească potrivit destinaţiei lor;
* orice accident de muncă se comunică de îndată conducerii liceului, de către salariatul care a luat cunoştinţă de producerea lui.

**Art. 9.** În vederea menținerii sănătății, salariații Liceului Waldorf au obligația de a respecta toate prevederile stabilite de autorități sau de conducerea unității cu privire la prevenirea răspândirii îmbolnăvirilor.

**Art. 10.** În vederea prevenirii incendiilor, salariaţii Liceului Waldorf au obligaţia de a nu folosi instalaţii electrice sau de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecţiuni şi în cazul în care depistează astfel de probleme să le semnaleze de îndată, conducerii unităţii.

**Art. 11.** În spaţiul liceului este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

* 1. fumatul;
	2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
	3. ieşirea din incinta unităţii, în timpul programului de muncă, fără aprobarea conducerii unităţii;
	4. comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului, ori la comiterea de acte antisociale; e) sustragerea de bunuri ale unităţii;
	5. prezentarea la serviciu într-o ţinută indecentă ori necorespunzătoare cerinţelor;
	6. nu sunt permise la locul de muncă limbajul agresiv, ameninţările, hărţuirea de orice natură, agresivitatea fizică sau verbală, violenţa;

**Art. 12.** (1) Programul de lucru reprezintă intervalul de timp în care salariatul îşi desfăşoară activitatea la locul de muncă. Acest timp trebuie utilizat cu eficienţă în scopul rezolvării sarcinilor de serviciu.

* 1. Salariaţii școlii au obligaţia de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau absențele de la program dacă nu sunt determinate de situații neprevăzute constituind abateri disciplinare.
	2. În caz de absenţe din cauze de boală sau accident, salariaţii au obligaţia să informeze în cel mai scurt timp posibil conducerea liceului şi să trimită la unitate, de îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

## CAPITOLUL III Conducerea liceului

**Art. 13.** Conducerea Liceului Waldorf se realizează pe principiul conducerii colegiale. Acest principiu presupune următoarea structură: Consiliul Profesoral, Consiliul Secţiei Române, Consiliul Secţiei Maghiare, Consiliul Educatoarelor şi Consiliul de Administraţie.

**Art. 14.** Consiliul Profesoral este alcătuit din toate cadrele didactice care predau în grădiniţă şi şcoală şi acesta ia toate deciziile privitoare la activitatea pedagogică.

**Art. 15.** Consiliul Educatoarelor este alcătuit din toate educatoarele care îndrumă copiii de la cele două grădiniţe Waldorf.

**Art. 16.** Consiliile pe secţii sunt formate din cadrele didactice care predau la secţia română respectiv maghiară. Cele două consilii au dascăli comuni.

**Art. 17.** (1) Cu excepţia consiliului educatoarelor, consiliile se întrunesc în fiecare joi de la ora 14.30 la ora 16.30, pe perioada anului şcolar (cu excepţia vacanţelor), alternativ, după un grafic stabilit la începutul anului şcolar. În cazuri bine justificate programarea iniţială poate suporta modificări. Consiliul Educatoarelor se întruneşte conform programării la ora 17.30.

1. Ședinţele trebuie pregătite din timp (lista pentru temele de dezbatere se transmite pe adresa de e-mail şi se afişează de miercuri în sala profesorală), fiind conduse de către un cadru didactic numit *preşedinte de şedinţă*. Temele discutate sunt consemnate rezumativ într-un registru special de procese-verbale de către secretarul consiliului.
2. Cadrele didactice care predau la ambele secţii vor participa alternativ la cele două consilii pe secţii.

**Art. 18.** Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral administrativ (convocator)/ Consiliul Comun / Consiliul Secţiei / Consiliul Educatoarelor / Consiliul Învățătoarelor este obligatorie. Educatoarele participă la Consiliile Administrative, Profesorale sau ale secției prin rotație atunci când sunt în tura de dimineață. Absenţele motivate se anunţă în prealabil, la secretarul şedinţelor. Absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară, se sancţionează prin diminuarea punctajului fişei de evaluare şi poate duce la diminuarea calificativului.

**Art. 19.** Consiliul Profesoral are următoarele atribuţii stipulate în Legea198/2023:

* gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
* stabileşte codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;
* analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Liceul Waldorf;
* alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie;
* aprobă, planul de dezvoltare instituţională a liceului;
* dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele anuale, planul anual de activitate , precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
* aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de

învăţământ;

* validează raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
* hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
* propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
* validează notele la purtare mai mici decât 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de ”bine” pentru elevii din învăţământul primar;
* validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul şcolar în curs;
* propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia școlii;
* avizează proiectul planului de şcolarizare;
* validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
* formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradaţiei de merit sau altor premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
* propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de ”Profesorul anului”

cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică;

* dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
* dezbate la solicitarea MEN, ISJ,etc. proiecte de acte normative/administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
* dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitate, propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic
* alege prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea

calităţii, în condiţiile legii;

* îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
* propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii

**Art. 20.** În cadrul Consiliului Profesoral toţi membrii au drepturi egale. Cadrele didactice trebuie să participe activ la şedinţe, să-şi asume responsabilităţile – îndeplinirea tuturor funcţiilor instituţiei prin distribuirea eficientă a personalului şi a sarcinilor concretizate în fişa postului este obligatorie.

**Art. 21.** În cadrul Consiliului Profesoral, cadrele didactice îşi pot exprima în mod deschis părerea, pot face propuneri de îmbunătăţire a activităţii.

**Art. 22.** Consiliul de Administraţie este organul cu rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ; are atribuţii executive şi consultative. Consiliul de Administraţie se constituie şi funcţionează respectând legislaţia în vigoare.

**Art. 23**. (1) în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților.

Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

(2) La şedinţele Consiliului de Administraţie este invitat şi preşedintele sindicatului din şcoală, care are calitatea de observator.

**Art. 24.** Reprezentanţii părinţilor se aleg anual de către consiliul reprezentativ al părinţilor în ultima întâlnire din anul şcolar pentru anul şcolar următor. Mandatul acestora este valabil de la 1 septembrie până la 31 august.

**Art. 25.** Directorul este preşedintele Consiliul de Administraţie.

**Art. 26.** Consiliul de Administraţie se întruneşte odată pe lună şi ori de câte ori este nevoie, la convocarea unuia dintre membri. Deciziile se iau prin consens, iar dacă acest lucru nu este posibil, atunci se iau prin vot conform legii. Deciziile se consemnează într-un proces-verbal care e semnat de toţi membrii prezenți.

**Art. 27.** Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale, conform Regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Legii 198/2023:

* adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
* aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ; aprobă curriculumul la decizia liceului , la propunerea consiliului profesoral;
* stabileşte poziţia liceului în relaţiile cu terţi;
* aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
* aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
* sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform

legii;

* aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
* aprobă orarul unităţii de învăţământ;
* îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;  îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale MEN.

**Art. 28.** Consiliul de Administraţie poate invita cadre didactice sau nedidactice sau alte persoane competente pentru consultanţă pe diferite domenii.

## CAPITOLUL IV Încadrarea personalului didactic

**Art. 29.** (1) Încadrarea titularilor, a suplinitorilor, efectuarea detaşărilor şi transferurilor se fac în conformitate cu legislaţia în vigoare la care se adaugă precizările din acordurile şi convenţiile în vigoare, ce fac referiri la pedagogia Waldorf.

1. Pentru obţinerea titulaturii sau a (pre)transferului se urmează paşii din procedura internă, din anexa 1 cu condiția ca dascălul în cauză să aibă cel puțin un an vechime în Liceul Waldorf și să fie respectate toate condițiile impuse de lege.
2. În cazul profesorilor care nu au mai predat la şcoala Waldorf se respectă paşii din procedura din anexa 2.

**Art. 30.** Pentru menţinerea în unitate, pe bază de continuitate, persoanele angajate pe perioadă determinată, trebuie să depună o cerere adresată conducerii liceului . Consiliul de Administraţie discută această cerere şi solicită Federaţiei Waldorf avizul de încadrare în anul şcolar următor.

**Art. 31.** Numirea pe posturile de conducere se face conform legislaţiei în vigoare.

## CAPITOLUL V Drepturile salariaţilor Liceului Waldorf Cluj-Napoca

 **Art. 32.** Salariaţii Liceului Waldorf Cluj-Napoca au dreptul:

* să primească salariul corespunzător muncii desfăşurate, precum şi sporurile legale prevăzute;
* să primească concediu pentru îngrijirea copilului conform legislaţiei în vigoare;
* să primească concediu de odihnă anual conform legislaţiei în vigoare;
* să fie încadraţi cu normele didactice prevăzute prin lege pentru fiecare categorie de cadru didactic;
* la repaus zilnic şi săptămânal;

la egalitate de şanse şi tratament;

* la securitate şi sănătate în muncă;
* de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
* la inițiativă profesională constând în: a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale; c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.
* de participare la viaţa socială și publică în interesul propriu și în interesul învățământului. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile Legii educaţiei nr. 198/2023
* să dispună, la cerere, de laptop sau tabletă pentru uz educațional, în cazul în care lecțiile se desfășoară în mediul on-line sau în sistem hibrid.
* să folosească platforma educațională a școlii (waldorfcluj.ro) în scop profesional
* să primească sprijinul pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.
* la tratament nediscriminatoriu și la respectarea demnității conform cu Legeanr.53/2003/Codul muncii.
* la protecție maternală pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează conform cu Ordonanța de Urgență 96/2003
* Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ. Persoana în cauză înaintează unităţii de învăţământ o cerere în care sunt stipulate inclusiv propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare. ( Art. 225.din Legea Educației Naționale 198/2023 — Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.)
* Personalului didactic din unitate, care nu dispune de locuinţă în Cluj-Napoca, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii (conform Legii Educației Naționale)

 Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament. (art. 278 din Legea Educației Naționale 1/2011)

 Conform Art. 226 din Legea Educației Naționale — (1) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) De prevederile alin. (1) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

**Art. 33.** (1) Salariații liceului Waldorf au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite astfel:

* 1. 5 zile lucrătoare în următoarele cazuri: căsătoria salariatului, nașterea unui copil (tatăl), deces a rudelor apropiate (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați, sau alte persoane aflate în întreținere, socri)
	2. 3 zile lucrătoare la schimbarea domiciliului, căsătoria propriului copil
	3. 1 zi lucrătoare pentru îngrijirea sănătății copilului pentru familii cu 1 sau 2 copii
	4. 2 zile lucrătoare pentru îngrijirea sănătății copilului pentru familii cu 3 sau mai mulți copii.
	5. 5 zile lucrătoare pentru interes personal pe parcursul unui an școlar
	6. 7 zile lucrătoare pe parcursul unui an școlar pentru participare la cursuri de formare, mentorare sau practica observativa
	7. In cazul învoirilor zilelor de la alin (1) se va consemna în condică și în pontajul din programul de salarii învoire conform contractului colectiv de muncă.
	8. În cazul în care evenimentele de la alin. (1) pct a. – d. intervin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

**Art. 34.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

## CAPITOLUL VI Obligaţiile personalului didactic

 **Art. 35.** Principalele obligații ale cadrelor didactice sunt:

* să respecte programul aprobat de către conducerea unității;
* să fie prezente la program cu cel puţin 10 minute înainte de a intra la ore;
* să intre la cursul principal de la ora 8,00 cu cel puţin 10 minute înainte;
* să respecte atribuţiile prevăzute în fişa postului;
* să respecte graficul pentru serviciul pe şcoală;
* să folosească integral timpul de lucru şi cu maximă eficienţă;
* să desfășoare lecții online sau hibrid, în cazul în care legislația sau conducerea liceului hotărește acest lucru;
* în cazul unei situaţii de urgenţă să anunţe directorul/secretariatul și asigurarea suplinirii orelor, dacă nu este posibil, cel puțin la cursul principal;
* să asigure suplinirea pentru cazurile de boală sau alte situaţii de forţă majoră conform graficului suplinirilor aprobat de Consiliul de Administraţie al liceului;
* să colaboreze la activitatea din Consiliul Profesoral pentru aprofundarea pedagogiei Waldorf;
* să anunţe directorul cu cel puţin două zile înainte de organizarea unor activităţi;
* să participe la activităţile extracurriculare care ţin de specificul Școlii Waldorf (serbări, bazar, etc.);
* să aibă o comportare corectă şi morală faţă de colegi să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale. (art. 275 alin. 1, LEN)

* să folosească un limbaj adecvat și un ton potrivit în comunicare, atât în discuțiile individuale, cât și în Consiliile profesorale
* să nu manipuleze banii părinţilor pentru procurarea materialelor auxiliare sau a altor materiale;  să respecte normele de protecţia muncii şi normele P.S.I. şi să acţioneze în mod adecvat în cazurile de forţă majoră ce s-ar ivi pentru evitarea distrugerilor bunurilor sau periclitarea vieţii oamenilor;
* să se comporte corect, atent şi civilizat în relaţiile de muncă, atât cu colaboratorii cât şi cu copiii, dând dovadă de solicitudine în întreaga activitate;
* să participe la cursurile de formare în pedagogia Waldorf cel puţin odată la trei ani.
* să participe la cursurile de formare recomandate, inclusiv cele referitoare la predarea online sau la modul de funcționare a platformelor folosite de către unitatea de învățământ;
* să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută decentă, îngrijită, inclusiv în cazul în care predarea se face în sistem online;
* să nu fumeze în incinta liceului, nici în curte sau în cadrul întâlnirilor online cu elevii;
* să nu consume băuturi alcoolice în incinta unităţii sau în cadrul întâlnirilor online cu elevii;
* să respecte procedurile interne ale liceului precum şi alte decizii luate în Consiliul de Administraţie şi/sau Consiliul Profesoral;
* să respecte regulamentul general de protecție a datelor cu caracter personal. În acest sens, datele cu caracter personal ale elevilor pot fi folosite strict în sensul actului educațional. Este interzisă publicarea de informații, imagini, inregistrări video fără consimțământul scris ale tuturor persoanelor implicate sau ale părinților în cazul elevilor minori.
* să respecte regulile din Codul Muncii, Legea Educaţiei, Regulamentul de Organizare şi

Funcţionare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentul Alternativelor Educaționale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului Waldorf, Contractul colectiv de muncă şi a oricăror dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu funcţia încredinţată, precum şi dispoziţiile conducerii referitoare la munca pe care o îndeplinesc;

 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei conform legii. (art. 280 alin 1 din LEN)

## CAPITOLUL VII Obligaţiile personalului administrativ

**Art. 36.** Personalul administrativ (secretar, contabil, administrator, îngrijitor, paznic) este obligat:

* să respecte programul stabilit;
* să îndeplinească serviciile prevăzute în fişa postului şi pe cele primite de la conducerea liceului (cadre didactice) şi de la şefii de compartimente;
* să răspundă de stricăciunile produse în urma neglijenţei lor în timpul programului;
* să folosească integral timpul de lucru şi cu maximă eficienţă;
* să respecte normele de protecţie a muncii şi normele P.S.I. şi să acţioneze în mod adecvat în cazurile de forţă majoră ce s-ar ivi pentru evitarea distrugerilor bunurilor sau periclitarea vieţii oamenilor;
* să se comporte corect, atent şi civilizat în relaţiile de muncă, atât cu ceilalţi angajaţi ai liceului cât şi cu copiii sau părinţii acestora, dând dovadă de solicitudine în întreaga activitate;
* să desfășoare activitatea online în cazul în care legislația sau conducerea liceului hotărește acest lucru;
* să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută decentă, îngrijită;
* să nu fumeze în incinta liceului , nici în curte;  să nu consume băuturi alcoolice în incinta unităţii.

## CAPITOLUL VIII Norme de igienă și de securitate a muncii

**Art. 37.** (1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi;

1. Fiecare angajat are obligația să respecte măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor cu Sars-Cov-2 stabilite de legislație sau de către conducerea Liceului Waldorf
2. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
3. În timpul serviciului, salariaţii sunt obligaţi să aibă o comportare demnă, corectă

**Art. 38.** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă fiecare salariat va informa de urgenţă conducătorul unităţii

**Art. 39.** (1) Pentru securitatea la locul de muncă salariaţii trebuie să respecte normele de igienă şi tehnica securităţii muncii;

1. Fumatul este interzis în incinta unității și în curte;
2. Se interzice în incinta unităţii păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanţe / medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;

**Art. 40.** În caz de pericol (incendiu, calamităţi naturale) evacuarea personalului şi materialelor unităţii în locurile stabilite conform Planurilor PSI si PC.

## CAPITOLUL IX Comportamentul la locul de muncă

**Art. 41.** (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor şi beneficiarilor.

1. Folosirea platformei liceului și a grupului de email al dascălilor de pe platforma școlii trebuie să se rezume la informare profesională. Discuțiile legate de anumite fapte/persoane etc se desfășoară în cadrul Consiliilor Profesorale sau în întâlniri private.
2. Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de agresiune, şantaj sau hărţuire, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 42.** Liceul Waldorf Cluj-Napoca a stabilit o serie de reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

1. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, naţionalitate, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
2. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
3. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 43.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, orientare sexuală, apartenenţă etnică în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

1. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
3. beneficii, şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
4. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
5. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
6. promovarea profesională;
7. aplicarea măsurilor disciplinare;
8. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

## CAPITOLUL X Evaluarea salariaţilor

**Art. 44.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

 *I. Îndeplinirea specificaţiei posturilor*

1. Abilităţi şi competenţe profesionale
2. Responsabilitate
3. Raportul cerinţe/solicitări

 *II. Activitate profesională*

1. Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului
2. Respectarea regulilor şi normelor de realizare a sarcinilor de serviciu
3. Rezolvarea sarcinilor de serviciu în graficul de lucru stabilit
4. Creativitate şi inovaţie în rezolvarea sarcinilor de serviciu
5. Participarea la cursurile de formare.

 *III. Disciplina la locul de muncă*

1. Comportament general la locul de muncă
2. Absenţe nemotivate la programul şcolar sau la consiliile profesorale.
3. Întârzieri, respectarea/nerespectarea programului de lucru
4. Aspectul locului de muncă

 **Art. 45.** Procedura de evaluare a salariaților Liceului Waldorf are următoarele etape:

* Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul Liceului Waldorf
* Evaluarea în comisia constituită în acest scop;
* Evaluarea în Consiliul de Administrație al Liceului Waldorf;
* Validarea de către Consiliul Profesoral al Liceului Waldorf a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar
* Depunerea contestațiilor
* Soluționarea contestațiilor

**Art. 46.** (1) Nerealizarea de către salariat a obiectivelor de performanţă şi obţinerea unui punctaj inferior minimului de 85 (din100) la evaluarea periodică atrage acordarea unui calificativ corespunzător punctajului acordat.

* 1. Salariatul care a obţinut un calificativ inferior celui din autoevaluare are dreptul de a contesta evaluarea în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului acesteia, în faţa Consiliului de Administraţie al liceului .
	2. Comisia se întruneşte în termen de 3 zile lucrătoare de la data sesizării şi reanalizează fişa de evaluare a salariatului.
	3. În cazul în care comisia menţine punctajul iniţial, salariatului i se va propune monitorizarea pregătirii sale profesionale pentru anul şcolar următor.

## CAPITOLUL XI Sancţiunile salariaţilor

**Art. 47.** Încălcarea cu vinovăţie şi din neglijenţă a obligaţiilor de serviciu sau a normelor de comportament constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit legii, indiferent de funcţia salariatului.

**Art. 48.** Principalele abateri disciplinare sunt:

* părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără învoirea conducătorului unităţii;
* lipsa nemotivată de la serviciu;
* întârzierea la serviciu;
* îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
* desfăşurarea de activităţi personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului sau Regulamentul de ordine interioară în timpul orelor de program;
* divulgarea de informaţii confidenţiale fără acordul copilului sau reprezentantului legal al acestuia
* solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuţii de serviciu, al furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii școlii;
* efectuarea de convorbiri telefonice personale în timpul programului, cu excepţia cazurilor de urgenţă.
* folosirea platformei și a grupului de email al dascălilor de pe platforma liceului în scop discriminatoriu la adresa oricărei persoane
* furtul, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care presupun dereglări comportamentale;  agresiunea, hărţuirea sau șantajul.

**Art. 49.** (1) Agresiunea, şantajul şi hărţuirea de orice tip sunt considerate infracţiuni şi se pedepsesc potrivit legislaţiei în vigoare.

* + 1. Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
		2. Hărţuire morală sau psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau acte intenţionate care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane.
		3. Şantajul reprezintă constrângerea unei persoane să dea, să facă, să nu facă sau să sufere ceva, în scopul de a dobândi în mod injust un folos nepatrimonial, pentru sine ori pentru altul.
		4. Agresiunea este strict interzisă atât în relaţia cu copiii cât şi cu ceilalţi angajaţi ai liceului.

**Art. 50.** Angajatorul nu permite şi nu va tolera agresiunea, şantajul sau hărţuirea sexuală, morală, sau de alt tip la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de şantaj, agresiune sau hărţuire la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

**Art. 51.** Potrivit Legii Educației Naționale nr. 198/2023 în capitolul Răspunderea disciplinară a personalului didactic conform articolelor 209, 210 și 211

* + 1. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
		2. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
		3. faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
		4. orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
		5. manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
		6. activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
		7. încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare- învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
		8. fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
	1. Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport

de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

* 1. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
	2. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

1. avertisment scris;
2. reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
3. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
6. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin.

(1).

1. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.
2. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
3. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
4. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
5. Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 212. — (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

1. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
2. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
3. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
4. Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.
5. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
6. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
7. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
8. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare; d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
9. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
10. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 52.** Pentru cercetarea abaterilor prezumate, săvârşite se organizează comisii de cercetare disciplinară numite de Consiliul de Administraţie al Liceului Waldorf după cum urmează:

 pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri dintre care unul reprezintă



organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

 pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj

**Art. 53.** La stabilirea vinovăţiei se va avea în vedere:

* existenţa şi dovedirea vinovăţiei,
* gravitatea faptei,
* existenţa altor abateri din trecut,
* urmărirea abaterilor,
* nota explicativă a salariatului,
* verificarea susţinerilor făcute în apărare.

**Art. 54.** Sancţiunea disciplinară se va stabili şi comunica în termen de 30 zile de la data când cel împuternicit să o aplice a luat cunoştinţă de săvârşirea abaterii. Împotriva sancţiunii cel sancţionat poate face o plângere în scris în termen de 5 zile de la primirea sancţiunii, conform Codului Muncii, la care Consiliul de Administraţie se obligă să răspundă în termen de 30 zile. În dispoziţia de sancţionare se va prevedea şi calea de atac şi organele competente care să o soluţioneze.

**Art. 55.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

* 1. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica unei persoane numai o singură sancţiune.

**Art. 56.** Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 57.** (1) Sancţionarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

* 1. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către director , cu minim 48 de ore înainte, precizându-se:

 obiectul cercetării;  data şi ora efectuării ei;  locul întrevederii.

* 1. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării administrative prealabile. Neprezentarea salariatului se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.
	2. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

 să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa;  să ofere Comisiei de disciplină, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;  să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 58.** (1) Pe baza raportului întocmit de Comisia de Cercetare Disciplinară, Consiliul de Administrație al Liceului Waldorf decide aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă a săvârşirii abaterii disciplinare.

(2) Decizia de sancţionare va cuprinde următoarele:

* descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
* precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil,

care au fost încălcate de salariat;

* motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare.
* temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
* termenul în care poate fi contestată sancţiunea;
* instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
	1. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.
	2. Comunicarea de sancţionare 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. (5) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat. (art.

280 alin 8, 10 din LEN)

(6) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel. (art. 283 din LEN).

**Art. 59.** Procedura de soluționare a conflictelor este prevăzută în Anexa 3.

## CAPITOLUL XII Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor

**Art. 60.** (1) Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.

1. Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii specific salariatului, obţinerea de resurse materiale (deconturi) etc.
2. În cadrul Liceului Waldorf, cererile pot fi adresate:

 Serviciului administrativ (administrator, secretariat-contabilitate): cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

 Conducerii unității: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăţi;

1. Reclamațiile, referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege, privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate, problemele sau conflictele apărute în procesul de muncă, se adresează directorului

**Art. 61.** (1) Cererile /reclamaţiile vor fi soluţionate, de regulă, în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea Liceului Waldorf sau de către o persoană/comisie desemnată de director.

1. Persoana responsabilă cu soluționarea cererii/ reclamației are sarcina de a redacta, în termen de maxim 30 de zile, un răspuns în scris, în două exemplare dintre care unul se înmânează solicitantului și unul rămâne la secretariat în registru de cereri/reclamații.
2. Atât cererea cât și răspunsul vor fi înregistrate de către serviciul secretariat în registrul de intrări/ieșiri al unității.

**Art. 62.** (1)Toate cererile/reclamațiile adresate unității se redactează în limba română.

(2) În cazul cererilor formulate de persoane care nu cunosc limba română cererea va fi însoțită fie de o traducere în limba română, pe aceeași pagină cu textul original, fie de o traducere efectuată de un traducător autorizat.

**Art. 63.** Toate răspunsurile la cererile/reclamațiile adresate unității se redactează în limba română, se semnează de persoana responsabilă cu rezolvarea ei și de către director și se aplică ștampila unității.

## CAPITOLUL XIII Alte clauze

**Art. 64.** Cheltuielile de funcţionare sunt asigurate de la bugetul de stat prin grija

I.S.J.Cluj

**Art. 65.** Bunurile care provin din donaţii sau sponsorizări şi care sunt puse la dispoziţia liceului prin Fundaţia Educaţie pentru Libertate/Asociația Waldorf vor rămâne în patrimoniul fundaţiei/ asociației pe toată durata utilizării acestora de către şcoală.

**Art. 66.** Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 67.** Prezentul regulament s-a constituit pe baza următoarelor acte legislative:

Legea 198/2023- Legea Educației Naționale (LEN)







Legea 53/2003 - Codul Muncii

OMENCS 5447/2020 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP)

 OMECTS 5571/2011-Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar alternativ



 Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 78/22.02.2017



Legea 286/2009 – Noul Cod Penal Actualizat





Legea 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice

**Art. 68.** Salariații Liceului Waldorf Cluj Napoca trebuie să respecte acest regulament şi să apere argumentat interesele instituţiei.

**Art. 69.** Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare începând cu anul şcolar 2017-2018 și se revizuiește anual.

**Art. 70.** Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul unității, al structurii șipe site-ul școlii.

**D I R E C T O R,**

**Braicu Flaviu Marius**

## ANEXA 1 Procedura pentru titularizarea dascălilor în Liceul Waldorf

Datorită particularităţilor pe care le prezintă actul educaţional în alternativa Waldorf, procedura de titularizare a dascălilor în Liceul Waldorf la ciclul preprimar, primar, gimnazial sau liceal se va porni de-abia după ce dascălul în cauză va avea vechimea de 3 ani în această şcoală. Titulatura, se poate obţine îndeplinind condiţiile legale şi în plus, parcurgând următorii paşi:

1. **ÎNVĂŢĂMÂNT PREPRIMAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt  | Mod de desfăşurare  | Responsabil/ Îndrumător  |
| 1.  | Parcurgerea și finalizarea cu adeverință de absolvire a unui curs integral de formare pentru educatoare în pedagogia Waldorf, curs recunoscut de forurile naţionale Waldorf (ex. AEWR)  | Dascălul doritor  |  |
| 2.  | Depunerea unei scrisori de intenţie pentru parcurgerea procedurii de titularizare în cazul în care legea permite acest lucru. Scrisoarea de intenţie va fi însoţită de o adeverinţă/diplomă care să ateste parcurgerea unui curs de formare pentru educatoare în pedagogia Waldorf.  | Dascălul doritor  |  |
| 3.  | Întocmirea comisiei de titularizare formată din director, educatoare titulară în şcoală şi mentor din alternativa Waldorf recunoscut pe plan naţional. În condiţii obiective din comisie pot face parte alte educatoare titulare din şcoală cu obligativitatea de a exista un mentor. Comisia poate fi formată din doi membri în cazul în care directorul sau educatoarea titulară are și calitatea de mentor.  | Director   |  |
| 4.  | Susţinerea de către dascăl a minim 3 activităţi curriculare la grupa la care lucrează, asistat de către membrii comisiei de titularizare. La fiecare dintre activităţi se va întocmi „fişă de asistenţă” care va fi semnată de dascălul asistat şi de toţi membrii comisiei.  | Comisia titularizare  | de  |
| 5.  | Susţinerea a cel puţin o activitate extracurriculară (serbare). La activitate se va întocmi „fişă de asistenţă” care va fi semnată de dascălul asistat şi de toţi membrii comisiei.  | Comisia titularizare  | de  |
| 6.  | Analizarea prestaţiei dascălului din punct de vedere a integrării în specificul alternativei Waldorf. Analiza se finalizează cu un scurt raport scris adresat CA al Liceului Waldorf. La discuţii participă şi dascălul doritor şi semnează procesul verbal. Raportul se întocmeşte în două exemplare: unul rămâne la şcoală şi unul la dascăl.  | Comisia titularizare.  | de  |
| 7.  | Consiliul de Administraţie al liceului, analizează raportul şi activitatea dascălului în anul şcolar precedent şi în cazul unui răspuns favorabil, înaintează ISJ propunerea de angajare pe perioada nedeterminată sau pe perioada valabilittății postului în funcție de dorința dascălului.  |  Consiliul de Administraţie  |

1. **ÎNVĂŢĂMÂNT PRIMAR, GIMNAZIAL ȘI LICEAL**

Pentru titularizarea dascălilor în Liceul Waldorf la ciclul primar, gimnazial sau liceal se vor parcurge următorii paşi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt  | Mod de desfăşurare  | Responsabil/ Îndrumător  |
| 1.  | Parcurgerea și încheierea cu adeverință de absolvire a unui curs integral de formare în pedagogia Waldorf, curs recunoscut de forurile naţionale Waldorf (ex. FWR)  | Dascălul doritor  |  |
| 2.  | Depunerea unei scrisori de intenţie pentru parcurgerea procedurii de titularizare în cazul în care legea permite acest lucru. Scrisoarea de intenţie va fi însoţită de o adeverinţă/diplomă care să ateste parcurgerea unui curs de formare a dascălilor în pedagogia Waldorf.  | Dascălul doritor  |  |
| 3.  | Întocmirea comisiei de titularizare formată din director, profesor titular în şcoală având aceeași specialitate cu dascălul doritor sau o specialitate apropiată şi Mentor din alternativa Waldorf recunoscut pe plan naţional.  | Director  |  |
| 4.  | Susţinerea de către dascăl a 3 - 4 ore de predare la diferite clase la care lucrează, asistat de către membrii comisiei de titularizare. Dacă materia este de curs principal, se vor susţine 2 cursuri principale sau 1 curs principal şi 1-2 ore de aplicaţii. La fiecare oră se va întocmi „fişă de asistenţă” care va fi semnată de dascălul asistat şi de toţi membrii comisiei.  | Comisia titularizare  | de  |
| 5.  | Susţinerea a cel puţin o activitate extracurriculară (serbare, expoziție etc). La activitate se va întocmi „fişă de asistenţă” care va fi semnată de dascălul asistat şi de toţi membrii comisiei.  | Comisia titularizare  | de  |
| 6.  | Analizarea prestaţiei dascălului din punct de vedere al integrării în specificul alternativei Waldorf. Analiza se finalizează cu un scurt raport scris adresat CA al Liceului Waldorf. La discuţii participă şi dascălul doritor şi semnează procesul verbal. Raportul se întocmeşte în două exemplare: unul rămâne la şcoală şi unul la dascăl.  | Comisia titularizare.  | de  |
| 7.  | Consiliul de Administraţie al liceului , analizează raportul şi activitatea dascălului în anul şcolar precedent şi în cazul unui răspuns favorabil, înaintează ISJ propunerea de angajare pe perioada nedeterminată sau pe perioada valabilittății postului în funcție de dorința dascălului.  |  Consiliul de Administraţie  |

## ANEXA 2 Procedura pentru selectarea cadrelor didactice care nu au mai predat în școli Waldorf, în vederea obţinerii avizului de încadrare în învățământul Waldorf

Pentru selectarea dascălilor care doresc să predea în Liceul Waldorf la ciclul primar sau gimnazial se vor parcurge următorii paşi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt  | Mod de desfăşurare  | Responsabil  |
| 1.  | Depunerea unei scrisori de intenţie şi a unui CV. Interviu cu persoana doritoare relativ la specificul Liceului Waldorf  | Directorul liceului sau un membru desemnat din CA  |
| 2.  | Asistarea la 5 ore de predare într-o şcoală Waldorf la specialitatea pe care doreşte să o predea. (sau la o specialitate din aceeaşi arie curriculară)  | Dascălul doritor  |
| 3.  | Susţinerea a 3 ore la specialitatea pe care doreşte să le predea, de preferabil la clasa la care a asistat. La aceaste ore asistă directorul (sau un membru CA desemnat de director) precum şi profesorul care predă materia respectivă la clasa la care se susțin lecțiile. In cazuri excepționale, aceste ore se pot susține și în mediul online. Rezultatul acestei etape nu poate fi contestat.  | Dascălul doritor  |
| 4.  | Analizarea prestaţiei dascălului din punct de vedere a integrării în specificul alternativei Waldorf și înaintarea către CA a unui raport în care să se specifice clar recomandarea sau refuzul de a preda în Liceul Waldorf Cluj-Napoca în acel an școlar.  | Directorul sau membrul desemnat din CA împreună cu profesorul care a asistat la oră  |
| 5.  | Propunere de parcurgerea unui curs/modul de perfecţionare în alternativa Waldorf. (De preferinţă cursul de introducere)  | Dascălul doritor  |
| 6.  | Consiliul de Administraţie al liceului înaintează Federaţiei Waldorf din România cererea pentru obţinerea avizului Waldorf  | Consiliul de Administraţie  |

Notă: Ordinea activităţilor din procedură este orientativă depinzând de perioadele de desfăşurare a cursurilor, epocilor precum şi de perioada în care se solicită postul.

## ANEXA 3 Procedura de soluționare conflicte

Este de preferabil ca orice conflict să se rezolve pe cale amiabilă chiar de către persoanele implicate. În cazul în care acest lucru nu este posibil, *grupa de soluționare conflicte* va prelua medierea și rezolvarea neînțelegerilor. Dacă această grupă nu reușește să stingă conflictul și există bănuiala încălcării deontologiei didactice, se convoacă *Comisia de cercetare disciplinară.* Aceasta are rolul de a media conflictul. Scopul principal este acela de a reda instituției mediul necesar bunei desfășurări a activității. Comisia de cercetare disciplinară cuprinde 3-5 membri și are în componență în mod obligatoriu liderul de sindicat din școală.

|  |  |
| --- | --- |
|  Nr. crt  |  Descrierea  |
|  1.  |  Întocmirea unei sesizări scrise.  |
|  2.  | La cererea reclamantului sesizarea se poate înregistra la secretariat sau se poate începe procedura de soluționare a conflictelor ca un ajutor colegial, fără a lua o formă instituțională  |
|   3.  | Întrunirea comisiei de cercetare disciplinară. Se aduce la cunoștința reclamatului sesizarea și se înmânează o copie a acesteia. Se stabilesc întâlniri cu persoanele implicate în conflict și cu alte persoane care se consideră utile (mediatori externi, martori, etc). Persoanele desemnate să participe la întâlnire sunt anunțate cu cel puțin 48 de ore înainte.  |
|     4.  | Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia. În apărarea reclamatului acesta poate aduce dovezi, martori, poate invoca comportamentul general la catedră și în colectivul de dascăli, sau poate aduce alte dovezi justificative care să susțină apărarea. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se consemnează într-un proces verbal și nu poate împiedica finalizarea cercetării.  |
|    5.  | În cadrul cercetării abaterii prezumate, se va avea în vedere: a) – împrejurările în care fapta a fost săvârşită; 1. – gradul de vinovăţie a cadrului cercetat;
2. – consecinţele abaterii disciplinare;
3. – comportarea generală la catedră a cadrului didactic;
4. – eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
 |
|  6.  |  Se propun măsuri de remediere a situației  |
|  7.  | Se reevaluează situația după aproximativ două săptămâni. La nevoie se discută în Consiliul Profesoral cu acordul părților.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  8.  |  Se întocmește raportul comisiei de cercetare  |
|  9.  | Pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară, Consiliul de Administrație al școlii stabilește sancțiunea.  |
|    10.  | Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica persoanei cercetate, în raport cu gravitatea abaterii, sunt: a) – observaţia scrisă; b) – avertisment; c) – diminuarea salariului, de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 16 luni; d) – suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi control; e) – destituirea din funcţia de conducere; f) – desfacerea disciplinară a contractului de muncă;  |
|   11.  | Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei de sancţionare se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii şi se consemnează în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată  |
|   12.  | Decizia de sancţionare, se comunică persoanei cercetate în scris, de către directorului unităţii în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. - 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.  |
|   13.  | Persoana sancţionată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, astfel: la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar, pentru sancţiunile prevăzute la literele a) – c), şi la colegiul central de disciplină al M. E. N, pentru sancţiunile prevăzute la literele d) – f). - Decizia de sancţionare poate fi contestată în instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.  |
|    14.  | Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) – descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară; b) – precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate; c) – motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana cercetată, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; 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;  |
|  15.  | În cazul în care cel sancţionat nu a mai săvârşit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancţiunii, îmbunătăţindu-şi activitatea şi comportamentul, se poate dispune ridicarea şi radierea sancţiunii. - Răspunderea materială a personalului didactic se stabileşte potrivit legislaţiei muncii.  |