

Nr. înreg.

Discutat în C.P. din 03.09.2025

Aprobat în C.A. din 15.09.2025

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE DUMITRESCU” CUMPĂNA

structura

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „PARADISUL COPIILOR” CUMPĂNA

Echipa managerială

Director – prof. Baciu Ionela

Prof. Șerban Monica

Prof. Antici Francesca

Prof. Zamfir Camelia

Prof. Caraivan Claudia



CUPRINS

CAPITOLUL I	
Dispoziții Generale	4
CAPITOLUL II	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	
Ii.1. Drepturile Și Obligațiile Angajatorului.....	5
Ii.2. Drepturile Și Obligațiile Salariaților.....	5
CAPITOLUL III	
Sănătatea Și Securitatea În Muncă.....	7
CAPITOLUL IV	
Reguli De Disciplină A Muncii.....	11
CAPITOLUL V	
Răspunderea Juridică	13
CAPITOLUL VI	
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	
Vi.1. Salarizarea Și Alte Drepturi Salariale.....	15
Vi.2. Timpul De Muncă Și Timpul De Odihnă.....	17
CAPITOLUL VII	
Principiul Nediscriminării Și Respectării Demnității Salariaților.....	24
CAPITOLUL VIII	
Procedura De Soluționare A Cererilor Sau Petițiilor Individuale Ale Salariaților.....	26
CAPITOLUL IX	
Criteriile Și Procedurile De Evaluare Profesională A Salariaților.....	27
CAPITOLUL X	
Protecția Datelor Cu Caracter Personal.....	28
CAPITOLUL XI	
Evaluarea Unităților De Învățământ.....	34



	CAPITOLUL XII	
Resurse Umane.....		36
	CAPITOLUL XIII	
Activitatea Cadrului Didactic.....		44
	CAPITOLUL XIV	
Încadrarea Personalul De Administrație.....		51
	CAPITOLUL XV	
Managementul De Caz Pentru Copiii Cu Dizabilități Și/Sau Ces.....		54
	CAPITOLUL XVI	
Parteneri Educaționali.....		61
	CAPITOLUL XVII	
Contractul educational.....		62
	CAPITOLUL XVIII	
Grădinița Și Comunitatea - Parteneriate		64
	CAPITOLUL XIX	
Organe De Lucru		72
	CAPITOLUL XX	
Dispoziții Finale.....		82

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Acest regulament intern a fost elaborat în conformitate cu legislația aplicabilă, incluzând:

- Constituția României nr. 429/2003;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de Ministru nr. 5726/06.08.2024 (ROFUIP);
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate: Învățământ preuniversitar nr. 652/28.04.2011;
- Alte reglementări emise de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2.

(1) Scopul prezentului regulament este de a stabili, la nivelul angajatorului - Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna, drepturile și obligațiile reciproce ale angajatorului și salariaților, precum și condițiile specifice de muncă. Regulamentul promovează relații de muncă echitabile și asigură protecția socială a salariaților.

(2) Regulamentul definește normele de protecție, igienă și securitate în muncă, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților, precum și reguli privind disciplina muncii și răspunderea juridică.

(3) Principiile fundamentale ale dreptului muncii, conform Codului Muncii, republicat, sunt respectate, inclusiv egalitatea de tratament, nediscriminarea și protecția demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cadrul Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna, indiferent de tipul sau durata contractului individual de muncă și de poziția ierarhică.

(2) Salariații delegați sau detașați la alte instituții trebuie să respecte atât regulamentul unității respective, cât și prezentul regulament.

(3) Personalul delegat/detașat din alte instituții va respecta atât normele unității de origine, cât și ale unității primitoare.

Art. 4.

Activitatea tuturor categoriilor de salariați se desfășoară pe baza contractelor individuale de muncă, convențiilor sau acordurilor, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările unității.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5. Drepturile Angajatorului

În conformitate cu art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să organizeze și să coordoneze funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat conform legii;
- c) să emită dispoziții obligatorii pentru salariați, cu respectarea legalității acestora;
- d) să controleze modul în care salariații își îndeplinesc sarcinile;
- e) să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare conform legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare.

Art. 6. Obligațiile Angajatorului

Conform art. 40 alin. (1) și Titlul II din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, precum și prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și relațiile de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice adecvate conform normelor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractele colective și individuale de muncă;
- d) să comunice periodic situația economică a unității, excepție făcând informațiile sensibile sau confidențiale;
- e) să consulte sindicatul sau reprezentanții salariaților pentru decizii ce afectează drepturile acestora;
- f) să plătească impozitele și contribuțiile datorate și să rețină cele aferente salariaților;
- g) să gestioneze Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- h) să elibereze, la cerere, documente ce atestă calitatea de salariat;
- i) să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților;
- j) să respecte termenele legale pentru încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să aducă la cunoștință programul de muncă și distribuția acestuia;
- l) să implementeze măsuri pentru siguranța și sănătatea în muncă, precum și să organizeze instruirii în acest domeniu;
- m) să finanțeze controlul medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și Obligațiile Salariaților

Art. 7. Drepturile Salariaților

Conform art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, precum și prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022, salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate la locul de muncă;
- g) dreptul de a participa la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a contribui la ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă;
- o) dreptul la grevă, fără riscul de concediere;
- p) dreptul de a refuza modificările referitoare la munca prestată fără consecințe asupra contractului;
- q) dreptul de a absenta, în perioada de preaviz, pentru a căuta un nou loc de muncă fără pierderi salariale;
- r) dreptul de a demisiona fără obligația de a justifica demisia;
- s) dreptul la asistență medicală gratuită în cabinetele școlare;
- t) alte drepturi recunoscute prin lege.

Salariații nu pot renunța la drepturile conferite de lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește limitarea sau renunțarea la aceste drepturi este nulă.

Art. 8. Obligațiile Salariaților

Conform art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022, salariații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile conform fișei postului;

- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile regulamentului intern și alte documente relevante;
- d) să fie loiali angajatorului;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- f) să păstreze secretul de serviciu;
- g) să respecte Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile impuse de Comisia Paritară;
- i) să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical necesar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, Copiii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 19.

Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale grupei/unității.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) Să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate.
- b) Să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.
- c) Să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prolungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna.
- d) În timpul programului de lucru, să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile atribuite sau prin dispoziția conducătorului direct, cu excepția situațiilor de pericol iminent.
- e) Să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau încredințate de conducătorul direct, conform legii.
- f) Personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea activității didactice pentru pregătirea activităților specifice.
- g) Să folosească un limbaj și o atitudine civilizată față de colegi, subalterni și conducerea unității; disputele personale în timpul programului de lucru sunt interzise și constituie abatere disciplinară.
- h) Să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a

incendiilor; să anunțe imediat orice situație de pericol.

- i) Să participe la instruirile introductiv-generale, la locul de muncă și periodice de protecție a muncii și PSI.
- j) Să nu absenteze nemotivat de la serviciu; absențele nemotivate constituie abatere disciplinară, iar acumularea a trei zile consecutive de absențe nemotivate sau zece zile în două luni atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- k) Să anunțe situația de boală și obținerea certificatului medical în maximum 48 de ore, altfel absența este considerată nemotivată.
- l) Să informeze secretariatul despre orice modificare a datelor personale.
- m) În caz de calamitate, să participe la salvarea și protejarea bunurilor unității conform planurilor de evacuare.
- n) Să respecte măsurile luate de conducerea unității pentru îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă.

Art. 21.

Salariaților le este *interzis*:

- a) Să consume alcool în timpul prezenței în unitate sau să se prezinte în stare de ebrietate.
- b) Să presteze muncă contrar recomandărilor medicale.
- c) Să adreseze injurii colegilor, superiorilor, copiilor sau vizitatorilor și să vorbească pe un ton ridicat.
- d) Să comită acte imorale, violente sau degradante.
- e) Să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția celor autorizate de unitate.
- f) Să introducă și să consume substanțe stupefiante.
- g) Să afișeze manifeste sau să desfășoare activități politice în incinta unității.
- h) Să desfășoare activități neprevăzute în fișa postului sau să utilizeze mijloacele de comunicație ale unității în scop personal.
- i) Să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
- j) Să fumeze în incinta grădiniței în alte spații decât cele amenajate.
- k) Să primească indemnizații, cadouri sau avantaje de la persoane cu care unitatea are relații contractuale.
- l) Să folosească patrimoniul unității în interes personal fără acordul conducerii.

- m) Să reprezinte unitatea în relații externe fără împuternicire scrisă prealabilă.
- n) Să utilizeze informațiile obținute în interes personal.
- o) Să presteze activități de pregătire particulară pentru copiii grădiniței în incintele unității.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 22.

Răspunderea disciplinară a salariaților este reglementată de dispozițiile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul deține prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată o abatere disciplinară, conform legii. Abaterea disciplinară este o acțiune sau inacțiune comisă cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual/colectiv de muncă sau dispozițiile conducătorilor ierarhici.

Art. 23.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației și Regulamentului Intern următoarele fapte:

- a) Încetarea nejustificată a lucrului;
- b) Sustragerea de bunuri din patrimoniul unității sau utilizarea acestora în scopuri personale;
- c) Întârzierea nejustificată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) Fumatul în incinta școlii și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- e) Desfășurarea de activități salariale la alte persoane fizice/juridice în timpul programului de lucru;
- f) Oferirea/solicitarea de foloase necuvenite în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- g) Traficul de influență;
- h) Abuzul de drept;
- i) Efectuarea de activități fără legătură cu serviciul în timpul programului de lucru;
- j) Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor.

Art. 24.

Sancțiunile disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

A. Personal didactic și didactic de conducere:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment scris;
- c) Diminuarea salariului cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) Suspendarea dreptului de înscriere la concursuri pentru 3 ani;
- e) Destituirea din funcția de conducere;
- f) Desfăcerea disciplinară a contractului de muncă.

B. Personal didactic auxiliar și nedidactic:

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție pentru maxim 60 de zile;
- c) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) Desfăcerea disciplinară a contractului de muncă.

Sanctiunile se radiază automat după 12 luni dacă nu sunt aplicate noi sancțiuni. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 25.

Sanctiunea disciplinară se stabilește în funcție de:

- a) Împrejurările comiterii faptei;
- b) Gradul de vinovăție;
- c) Consecințele abaterii;
- d) Comportamentul general al salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni anterioare.

Art. 26.

- (1) Nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată fără o cercetare disciplinară prealabilă.
- (2) Salariatul va fi convocat în scris pentru cercetare disciplinară.
- (3) Neprezentarea la convocare permite sancționarea fără cercetare prealabilă.
- (4) Salariatul are dreptul să formuleze apărări și să fie asistat de un avocat sau reprezentant sindical.

Art. 27.

- (1) Angajatorul emite o decizie de sancționare în termen de 30 de zile de la constatarea faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la comiterea acesteia.
- (2) Decizia trebuie să conțină:
 - a) Descrierea faptei;
 - b) Prevederile încălcate;
 - c) Motivele înlăturării apărării salariatului;
 - d) Temeiul legal al sancțiunii;
 - e) Termenul și instanța la care poate fi contestată sancțiunea.
- (3) Decizia se comunică în cel mult 5 zile de la emitere și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se face personal sau prin scrisoare recomandată.

(5) Decizia poate fi contestată în termen de 15 zile la colegiul de disciplină al Inspectoratului Școlar, iar hotărârea acestuia poate fi atacată la Tribunalul Constanța în termen de 30 de zile.

Art. 28.

(1) Răspunderea patrimonială este reglementată de art. 253-259 din Codul Muncii.

(2) Răspunderea contravențională și penală a angajatorului este reglementată de art. 260-265 din Codul Muncii.

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 29.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, etc.;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 30.

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

- a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime Spor la salariul de bază

- 3-5 ani 5%
- 5-10 ani 10%
- 10-15 ani 15%
- 15-20 ani 20%
- peste 20 ani 25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

- b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;
- c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 31.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unităților de învățământ;

- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 32.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Programul zilnic de activitate al personalului didactic se desfășoară după cum urmează : 8.00-13.00 (tura I) 12.00-17.00 (tura II). Profesorul de serviciu are obligația sa fie prezent în unitate la ora 7.30 în ziua desemnată conform graficului de prezență stabilit la nivel de unitate și conform obligațiilor din fișa postului.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cu urmează:

- administrator financiar: 2 h/zi, între orele 13.00-15.00;
- administrator patrimoniu: L-J , între orele 07.00-15.30 ; vineri între orele 07.00-13.00
- secretarul: 2h/ zi, între orele 13.00-15.00
- Personalul nedidactic are următorul program

➔ îngrijitoarele, în două schimburi, între orele 06.00 - 19.00, astfel:

- schimbul I – 6.30 - 14.30;
- schimbul II – 10.30 - 18.30;
- pauza de masa este între 12:30– 12:50.

(6) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(7) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(8) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 33.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 34.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022, al cărui membru este salariatul.

Art. 35.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.

Art. 36.

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 37.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 13.00 - 13.20.

Art. 38.

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 39.

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 40.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41.

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2022.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 42.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 43.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2
- i) zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 44.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ / inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic / catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 45.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111 / 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 46.

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de

convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.47.

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

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

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să 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 muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 49.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 50.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea

procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 51.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 52.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 53.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 54.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale

individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 55.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 56.

Categorii de persoane

Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna, prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna.

- b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației (Programul "Corn și lapte", asigurarea transportului școlar, precum și a altor programe similare);
- c) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna.

Art. 57.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679/2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestari de servicii ale Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna**, prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna.

Art. 58.

Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu preșcolarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna**, județul Constanța acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării

datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** să transmită informații despre serviciile sale.

- b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.
- c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** și respectivele persoane.

Art. 59.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 60

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** e obligată să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele

fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrării datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna prin intermediul e-mailului gradinitaparadisulcopiilor@yaho.ro sau direct la sediul Liceul Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” Cumpăna, structura -Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 61.

Prelucrarea datelor speciale

Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a.Date privind sănătatea angajaților Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

b. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare/contabilitate.

Angajații Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpănanu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

b. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1%

din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la

acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

c. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus , convingerile filosofice, apartenența sindicală cu excepția prevăzută mai sus, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus , viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 62.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 63.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 64.

Aspecte finale

Angajații **Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 65.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este prof.

Caraivan Claudia - contact: 0723 770 051

Capitolul XI

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 66 – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ
- b) Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 67 – Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborate de minister.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea managementului unităților de învățământ.

(3) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 68 – În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC):

- a) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare pentru evaluarea și asigurarea calității;
- b) Conducerea unității este direct responsabilă pentru calitatea educației furnizate;
- c) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale;
- d) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 69 – Evaluarea externă a calității educației:

- a) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- b) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale conform prevederilor legale;
- c) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Capitolul XII

RESURSE UMANE

Art. 70

(1) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(2) Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;

(3) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Art. 71 Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

XII. DIRECTORUL

Art. 72 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

1 - Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

2 - Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

3 - Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.

4 (a) - Pentru asigurarea finanțării de bază, complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(b) - Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.

5 - Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

6 - Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului general școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membrii. În această ultimă situație este obligatoriu realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. În cazul în care nu se poate realiza numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

7 - Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

8 - Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. El colaborează cu personalul cabinetului medical.

9 - Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

10 - Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

11 - Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ se face numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții Inspectoratului Școlar Constanța.

Art. 73

(1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 74

Directorul, în exercitarea atribuțiilor sale, își asumă responsabilitatea publică pentru conducerea și managementul unității de învățământ.

Art. 75

Directorul elaborează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

Art. 76

Directorul are drept de semnătură pentru toate actele unității de învățământ.

Art. 77

Directorul răspunde de buna funcționare a unității de învățământ, de respectarea legilor și regulamentelor în vigoare, de aplicarea hotărârilor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

Art. 78

Directorul se îngrijește de respectarea normelor de protecție a muncii, PSI, securitate și sănătate în muncă, a normelor igienico-sanitare, precum și a altor dispoziții legale privind siguranța copiilor și a personalului.

Art. 79

Directorul urmărește și răspunde de încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform normativelor, asigurând desfășurarea corespunzătoare a procesului educațional.

Art. 80

Directorul propune Consiliului de Administrație sancționarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 81

Directorul, împreună cu Consiliul de Administrație, răspunde de atragerea resurselor extrabugetare și de gestionarea acestora în interesul unității.

Art. 82

Directorul are obligația să asigure transparența decizională și informarea părinților și comunității locale asupra activității unității de învățământ.

Art. 83

Directorul răspunde de asigurarea unui climat educațional favorabil, de respectarea drepturilor copilului și de prevenirea oricăror forme de abuz sau discriminare.

Art. 84

Directorul urmărește permanent dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și sprijină inițiativele acestora privind perfecționarea.

Art. 85

Directorul are obligația de a organiza periodic întâlniri cu părinții și de a asigura o bună colaborare cu aceștia.

Art. 86

Directorul se asigură de respectarea programului zilnic și a planificării activităților educative.

Art. 87

Directorul este responsabil de păstrarea documentelor școlare și de arhivarea acestora conform normelor legale.

Art. 88

Directorul are obligația de a sprijini activitatea Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație, a comisiilor metodice și a celorlalte structuri organizatorice din unitatea de învățământ.

Art. 89

Directorul reprezintă unitatea de învățământ în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private, conform legii.

Art. 90

Directorul răspunde de respectarea drepturilor personalului angajat și de aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 91

Directorul urmărește asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ și pentru protecția copiilor.

Art. 92

Directorul are obligația de a sprijini integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale și de a asigura condițiile necesare participării acestora la activitățile educative.

Art. 93

Directorul răspunde de respectarea prevederilor legale privind evaluarea și asigurarea calității educației în unitatea de învățământ.

XII.2 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE CAPITOLUL XIII

ACTIVITATEA CADRULUI DIDACTIC

Art. 94

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 95

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domeniul specific de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 96

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct / directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 97

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ / ISJ CT, a fost postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 98

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare, consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 99

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic / învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 100

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic / învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI / PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea / reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI / PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI / PAS.

Art. 101

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională

la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională / planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 101

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și / sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar / preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL XIV

ÎNCADRAREA PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 102

Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna – este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 40 ore pe săptămână.

Art. 108

Personalul administrativ al instituției are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

XIV.1 ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Art. 109

Are următoarele sarcini:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strict în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității;

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar-contabil;
- respectă normele de protecția muncii și de securitate și sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu conducătorul instituției planul de achiziții.

Program: 10 ore/săptămână.

XIV.2

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Art. 110 Are următoarele sarcini:

1. înregistrează numărul copiilor prezenți, zilnic, anunță efectivul de copii firmei de catering, în vederea asigurării porțiilor copiilor;
2. ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
3. răspunde de achiziționarea și păstrarea materialelor igienico-sanitare, a detergenților;
4. achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
5. se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
6. va asigura efectuarea curățeniei localului;
7. încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
8. asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
9. răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
10. lucrează sub conducerea directorului;
11. orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
12. nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
13. are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
14. programul de lucru este de 40 ore/săptămână;
15. în situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
16. răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;

17. respectă normele regulamentului de ordine interioară;
18. coordonează activitatea personalului nedidactic;
19. stabilește programul personalului nedidactic potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
20. stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității;
21. în situații specifice, directorul poate cere restabilirea sectoarelor, în funcție de nevoile unității.

XIV.3 SECRETARUL

Art. 111 Are următoarele sarcini:

- este subordonat directorului unității de învățământ;
- funcționează pentru personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate 10 ore/săptămână; Program cu publicul: Marți și Joi între 13:00 - 15:00;
- arhivează documentele școlare;
- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- este responsabil cu introducerea datelor pe platforma electronică SIIIR;
- operează imediat și cu exactitate în programul REVISAL, EDUSAL toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente (spor de stres, fidelitate, gradații de merit);
- ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
- ține la zi evidența încadrărilor lunare, în registrul de încadrare pe fiecare cadru didactic cu următoarele situații:
 - salariul lunar de bază cu modificările intervenite conform majorărilor,
 - concediile medicale cu înlocuirile acestora, prin dispoziții ale I.S.J.,
 - concedii îngrijire copil - până la 2 ani,
 - plata cu ora aferentă fiecărui cadru didactic, plătibile pe luni;
 - întocmește statele de funcții pentru: personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
 - întocmește fișa de încadrare a personalului didactic, pentru Inspectoratul Școlar, cu următoarele date: data nașterii, studii absolvite, anul absolvirii, vechimea totală în muncă; în învățământ, în unitate; gradul didactic, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor), clasele la care predă, starea civilă, nr. copii, nr. copii în întreținere, adresa cadrului didactic respectiv, nr. telefon;
 - întocmește, la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită I.S.J., normarea personalului didactic în normă și pentru plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
 - întocmește dosarele de pensionare pentru toate categoriile de personal;
 - verifică dosarele de înscriere a personalului didactic auxiliar și nedidactic care se prezintă la concursuri de ocupare a posturilor;
 - răspunde de informarea candidaților prin aviziere sau comunicare directă asupra examenelor (date, acte necesare, bibliografie etc.);
 - completează contractele de muncă pentru toți angajații unității;

- ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului nedidactic;
- întocmește ștatul de plată, în întregime, până la net, separat pe venituri din bugetul de stat și separat pe venituri proprii și plata cu ora;
- completează rubricile ștatelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- întocmește dosarele privind declarațiile personale pentru deducerile impozitului/venit;
- întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității;
- întocmește și eliberează documente de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații grădiniței, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director, în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- transcrie procesele-verbale în urma inspecțiilor efectuate pentru susținerea examenelor de grade didactice, în registrele de procese-verbale, cu regim special;
- eliberează adeverințe personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic ori de câte ori aceștia solicită;
- răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, pe ani de studii, în conformitate cu legislația în vigoare; ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul M.E.N., care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996;
- participă permanent la instruirii, organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic și întocmește situațiile solicitate de acestea;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna.

XIV.4 ÎNGRIJITORUL

Art. 112

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

Art. 113

Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art. 114

Îndatoririle postului:

1. fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
2. se ocupă de transportul casoletelor cu mâncare, dau masa copiilor;

3. îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
4. ajută copiii de la grupa mică atunci când ies în curte la joacă;
5. însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
6. dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
7. efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
8. zilnic aspiră/șterg holurile, șterg praful;
9. periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
10. nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
11. au un comportament etic cu copiii, cu kolegele și părinții;
12. în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
13. răspund tuturor solicitărilor educatoarelor (vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);
14. în situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor;
15. pregătesc și strâng paturile copiilor;
16. tura de dimineață supraveghează preșcolarii de la 7.00 până la începerea programului educatoarelor;
17. program de lucru: tura I: 6.00-14.00 și tura II: 11.00-19.00;
18. respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

XIV.5 – ASISTENTA MEDICALĂ

Art. 115

Are următoarele atribuții:

1. efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
2. efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
3. acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
4. izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
5. înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
6. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
7. întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

8. urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din

- evidențele speciale;
9. completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
 10. se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
 11. ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
 12. gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă; completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
 13. colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
 14. efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
 15. supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;
 16. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea; ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații „problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
 17. întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;
 18. urmărește și asigură respectarea normelor igienice de depozitare, păstrare și distribuire a alimentelor la copii;
 19. ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a acestor examene medicale;
 20. controlează respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
 21. răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
 22. efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
 23. are un comportament etic cu colegele și părinții;
 24. program de lucru: 07.00 – 15.00;
 25. respectă normele prevăzute de Regulamentul de ordine interioară.

Capitolul XV

MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

Managementul de caz prevăzut de ordinul **OM nr. 1985/1305/5805/2016** și presupune o adaptare pentru copiii cu dizabilități și/sau **CES** a prevederilor Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea **Standardelor minime obligatorii** privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Prin utilizarea metodei managementului de caz se realizează coordonarea acțiunilor și colaborarea interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, prin intermediul căreia se asigură evaluarea și intervenția integrată în vederea abilitării și reabilitării copilului cu dizabilități și/sau CES.

Etapetele managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES în grădiniță sunt următoarele:

- a) identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
- b) evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
- c) planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- d) furnizarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- e) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- f) încheierea planului care cuprinde beneficiile, serviciile și intervențiile pentru copilul cu dizabilități și/sau CES și familie și închiderea cazului.

A) Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil

Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap se concretizează în **planul de abilitare-reabilitare** a copilului cu dizabilități. Acest plan conține și măsurile pentru părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil și este anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap.

Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

B) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

1. informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
2. informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
3. informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES.

C) Prezența Facilitatorului

1. numit în literatura de specialitate **SHADOW**, alături de copil în unitatea de învățământ.

1. Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. OM nr. 1985/1305/5805/2016 poate fi unul dintre părinți, asistentul personal (pentru copiii cu grad de handicap grav), o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
2. Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal. La programul prelungit le este copiilor cu certificate CES să participe, respectând toate prevederile certificatului (prezența obligatorie a însoțitorului).
3. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
4. Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
5. Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
6. Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
7. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
 - a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
8. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 65 din OM nr. 1985/1305/5805/2016

Măsurile de sprijin pentru pregătirea și adaptarea copilului în grădiniță se includ în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

Măsurile de sprijin pentru intrarea copilului privind tranziția de la grădiniță la școală sau intrarea copilului direct în învățământul obligatoriu pot fi:

- Pregătirea copilului prin informarea adecvată vârstei și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;
- Vizitarea unității înainte de înscriere de către copil și părinte;
- Folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere/admitere;
- Prezența facilitatorului.

Capitolul XVI

PARTENERI EDUCAȚIONALI

XVI.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 116

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 117

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 118

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 119

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

XVI.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 120

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitatea unității de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericilor / educatoarei / învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar / primar / profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 121

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 122

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 123

Odată ce copilul a fost preluat de către părinte, tutore sau susținătorul legal, responsabilitatea educatoarei și a personalului unității de învățământ încetează.

Părintele are obligația să părăsească perimetrul unității de învățământ imediat după preluarea copilului, inclusiv locul de joacă. Este strict interzisă petrecerea timpului liber în curtea grădiniței pe durata activităților educative sau a programului de odihnă al preșcolarilor.

XVI.3. Adunare generală a părinților

Art. 124

(1) Adunarea generală a părinților poate fi convocată de către educatorul-puericultor, educatorul, învățătorul, institutorul, profesorul pentru învățământul preșcolar/primar, profesorul diriginte, președintele comitetului de părinți al clasei sau de o treime din totalul membrilor săi sau al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este necesar. Adunarea este considerată valabil constituită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul

părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul majorității simple a celor prezenți. În cazul în care nu se întrunește cvorumul necesar, se va organiza o nouă adunare generală a părinților în cel mult șapte zile, în cadrul căreia se pot adopta hotărâri cu votul majorității simple a celor prezenți, indiferent de numărul acestora.

XVI.4. Comitetul de părinți

Art. 125

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul -puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 126

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) Implementarea deciziilor – aplică deciziile adoptate de adunarea generală a părinților elevilor clasei, hotărârile fiind luate cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți.

b) Susținerea proiectelor educative – sprijină organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ.

- c) Prevenirea și combaterea violenței – contribuie la organizarea și implementarea de programe pentru prevenirea și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității elevilor, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar.
- d) Întreținerea și modernizarea bazei materiale – sprijină activitățile de întreținere, dezvoltare și modernizare a bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, prin colectarea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri și donații de la persoane fizice sau juridice, prin intermediul asociației de părinți cu personalitate juridică, respectând reglementările legale în domeniul financiar.
- e) Colaborarea cu personalul didactic – oferă sprijin conducerii unității de învățământ și educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar sau profesorului diriginte, implicându-se activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale.
- f) Consiliere și orientare – susține organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională.
- g) Asigurarea securității – se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
- h) Justificarea fondurilor – prezintă, semestrial, adunării generale a părinților raportul privind utilizarea fondurilor alocate, dacă acestea există.

XVI.5. Consiliul reprezentativ/Asociația de părinți

Art. 126

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(4) Asociația de părinți este o organizație în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

Art. 127

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 128

Prevede atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților, printre care:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- h) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Art. 129

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul XVII

Contractul educațional

Art. 130

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali / elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 131

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal / elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui / reprezentantului legal / elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare / inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 132

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul (1), lit. a) și b), sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții / reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 133

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Capitolul XVIII

GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 134

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 135

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 136

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 137

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 138

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 139

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul XIX **Organe de lucru**

Art. 140

Organe de lucru sunt următoarele:

Consiliul Profesoral (activitate permanentă);

Consiliul de Administrație (activitate permanentă);

Comisia de evaluare și asigurare calității (activitate permanentă);

Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare (activitate permanentă), CPPE;

Comisia de inventariere și patrimoniu (activitate temporară);

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară);

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă);

Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență (activitate permanentă);

Comisia paritară (activitate temporară);

Comisia pentru curriculum (activitate permanentă);

Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) și/sau Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) la nivelul unității (activitate permanentă);

Comisia pentru reînscriserea/înscriserea preșcolarilor (activitate temporară);

Comisia de control managerial intern (activitate permanentă);

Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică.

- (2) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 141

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

Art. 142

Procese-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

XIX.1. Consiliul Profesoral

Art. 143

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat; absențele nemotivate constituie abateri disciplinare.

Art. 145

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 146

Consiliul profesoral se întrunește: la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru; când directorul consideră necesar; la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație; în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 147

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 148

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții :

- 1 - analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2 - dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3 - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- 4 - aprobă componența nominală a comisiilor/metodice din unitatea de învățământ;
- 5 - numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- 6 - stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7 - validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8 - avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9 - formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea građației de merit și a altor distincții;

- 10 - dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
- 11 - dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 149

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi pentru/împotriva și a numărului de abțineri, se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 150

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificare, numărul paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 151

În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- Prezența membrilor consiliului;
- Prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membri;
- Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse;

Intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral;

Numele și semnăturile olografe ale participanților;

În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), ședințele consiliului se pot desfășura online.

Art. 152

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- 1 - analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2 - dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3 - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație (prin vot secret);
- 4 - aprobă componența nominală a comisiilor/metodice din unitatea de învățământ;
- 5 - numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- 6 - stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7 - validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8 - avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9 - formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradăției de merit și a altor distincții;
- 10 - dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
- 11 - dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 153

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) Convocatoarele consiliului profesoral / dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) Registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

X.1.2 Consiliul de Administrație

Art. 154

Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 155

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- 1 - administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița;
- 2 - aprobă planul de dezvoltare a școlii;
- 3 - aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- 4 - elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- 5 - acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6 - stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 7 - avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director;
- 8 - hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 9 - avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității.

Art. 156

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 157

Componența Consiliului de Administrație al unității, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023:

În unitățile de învățământ de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:

în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local.

Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri; revin reprezentanții elevilor.

Art. 158

Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Secretarul Consiliului de Administrație nu face parte din Consiliul de Administrație și nu are drept de vot. Fără drept de vot participă la fiecare ședință și liderul sindical, cu statut de observator.

Art. 159

Consiliul de administrație se întrunește:

lunar;

ori de câte ori consideră necesar directorul;

ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia;

la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

XIX. 3. Comisia pentru curriculum

Art. 160

- (1) Comisia este numită de către echipa managerială. În cadrul unei unități de învățământ, comisia pentru curriculum se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) În învățământul preșcolar și primar, comisiile pentru curriculum se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.
- (4) Catedra/Comisia pentru curriculum se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (5) Tematica ședințelor se elaborează la nivelul catedrei/comisiei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 161

Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programelor la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor curente de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

XIX. 3. Comisia pentru curriculum

Art. 160

(1) Comisia este numită de către echipa managerială. În cadrul unei unități de învățământ, comisia pentru curriculum se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, comisiile pentru curriculum se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia pentru curriculum se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor se elaborează la nivelul catedrei/comisiei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 161

Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

- g) monitorizează parcurgerea programelor la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor curente de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 162

Responsabilul comisiei are următoarele atribuții:

- Întocmește programe de activitate, conduce ședințele și ține evidența activităților desfășurate;
- Ajută conducerea grădiniței în efectuarea îndrumării și controlului;
- Asigură asistența de specialitate în organizarea și desfășurarea activităților instructiv-educative și de pregătire a diferitelor materiale;
- Organizează schimburi de experiență și selecționează cele mai bune materiale în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități;
- Întocmește semestrial și anual rapoarte de activitate privind activitatea comisiei;
- Participă la elaborarea programelor manageriale ale grădiniței și a materialelor de analiză și raportare statistică;
- Contribuie la îmbunătățirea conținutului învățământului și activităților didactice (mape metodice, proiecte didactice, cel puțin 10 proiecte model/an; teste de cunoștințe/evaluare);
- Propune conducerii unității de învățământ strategia de dezvoltare curriculară;
- Propune Consiliului Profesoral schemele orare pentru anul școlar următor, pe baza prelucrării datelor primite de la cadrele didactice;
- Elaborează și propune în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor, oferta de CDS, pe baza procedurilor specifice privind stabilirea CDS;
- Asigură coerența între curriculumul național și CDS;
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale unității de învățământ și specificului comunitar;
- Rezolvă conflicte de prioritate între profesori și discipline, în interesul beneficiarilor educației;
- Asigură consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;

- Elaborează oferta educațională și strategia de promovare a acesteia;
- Elaborează procedura de organizare și desfășurare a activității de consiliere și orientare;
- Comunică tuturor cadrelor didactice curriculumul (planurile de învățământ și programele școlare) valabil în anul școlar următor;
- Monitorizează parcurgerea curriculumului: trunchi comun și CDȘ/CDL;
- Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor specifice activităților comisiei.

Activitatea cadrului didactic și atribuțiile constituie reperele fișei de evaluare în conexiune cu fișa postului.

Pentru stimularea activității cadrului didactic și pentru afirmarea personalității didactice, în anul școlar 2024–2025 se vor aplica criteriile de salarizare după competență (proponeri gradație de merit, pentru achitarea exemplară a atribuțiilor personalului didactic la catedră, atragerea de fonduri, sponsorizări, participare la cursuri de perfecționare sau alte activități extrașcolare).

XIX. 4. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 163

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârilor consiliului profesoral.

Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art. 164

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc., la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivat/reînvățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

XIX. 5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 165

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Cercetării și Științei, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 166

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art. 167

Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai Consiliului Local.

Art. 168

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

c) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

d) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Grădiniței cu Program Prelungit “Paradisul Copiilor” Cumpăna;

e) aduce la cunoștință raportul de evaluare tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

f) membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, nominalizați în anexă, sunt numiți pe perioada anului școlar 2024-2025.

XIX. 6. Comisia de activități extrașcolare și extracurriculare C.P.P.E.

Art. 169

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală;

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 170

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și ministerul educației, în urma consultărilor părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii și susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studiu pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 171

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activităților educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activităților educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 172

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 173

Componența comisiei este stabilită de Consiliul Profesoral.

Art. 174

Comisia are următoarele atribuții:

Centralizează: copii, participanți, programul activităților;

Propune activități extrașcolare pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere);

Coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Art. 175

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. Activitatea se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburilor pentru copii, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 176

Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice aplicative, științifice, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civică, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Art. 177

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 178

Evaluarea activităților extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 179

Organizarea activităților extrașcolare, sub forma excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 180

Activitățile care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Art. 181

Evaluarea activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 182

Evaluarea activităților educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

XIX. 7. Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 183

Responsabilitățile comisiei sunt:

Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodică a normelor și sarcinilor de Securitate și sănătate ce revin personalului, precum și consecințele pentru Apărarea împotriva incendiilor;

Solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

Difuzează în sălile de grupă, laboratoare, cabinet etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

XIX. 8. Comisia de Control Managerial Intern

Art. 184

(1) Comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate.

(3) Comisia se întrunește semestrial sau de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați, în cadrul raporturilor profesionale;
- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări.

CAPITOLUL XX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 185

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Copiilor” Cumpăna, emisă la data de 05.09.2025 și intră în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

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

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 186

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

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director,
prof. Baciu Ionela

