

APROBAT,

ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 13.02.2015

DEZBĂTUT,

ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 12.02.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

„BUCURIA COPIILOR”

MEDIAȘ

DIRECTOR, PROF. PETER IZABELLA HAJNALKA

AVIZAT,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

APROBAT,

ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 13.02.2015

DEZBĂTUT,

ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 12.02.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

„BUCURIA COPIILOR”

MEDIAȘ

CUPRINS

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	1
TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR	2
○ Capitolul I. Reguli privind protecția igienei și securitatea în muncă	2
○ Capitolul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	3
○ Capitolul III. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților	4
○ Capitolul IV. - Reguli concrete privind disciplina în societate	5
○ Capitolul V. - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	6
○ Capitolul VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară	7
○ Capitolul VII. Drepturile și obligațiile angajatorului	7
○ Capitolul VIII. Drepturile și obligațiile salariaților	8
TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII	8
○ Capitolul I. Organizarea grădiniței	8
○ Capitolul II. Timpul de muncă și timpul de odihnă	11
TITLUL IV : SALARIZAREA	14
TITLUL V: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	14
TITLUL VI : REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	16
TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ	16
○ Capitolul I. Reguli concrete privind disciplina în muncă	16
○ Capitolul II. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	18
○ Capitolul III. Reguli referitoare la procedura disciplinară	19
TITLUL VIII : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	20
TITLUL IX : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII	21

LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	
○ Capitolul I. Răspunderea angajatorului și a angajaților	21
○ Capitolul II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media	21
TITLUL X : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	22
○ Capitolul I. Dispoziții generale	22
○ Capitolul II. Evaluarea performanțelor profesionale individuale	22
TITLUL XI: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	42
○ Capitolul I. Consiliul profesoral	42
○ Capitolul II. Catedrele/comisiile metodice	44
○ Capitolul III. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	45
TITLUL XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	50
○ Capitolul I. Compartimentul secretariat/financiar	50
○ Capitolul II. Management financiar	51
○ Capitolul III. Management administrativ	52
TITLUL XIII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	53
○ Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	53
○ Capitolul II. Drepturile beneficiarilor primari ai educației	54
○ Capitolul III. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	56
○ Capitolul IV. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	56
○ Capitolul V. Activitatea educativă extrașcolară	57
○ Capitolul VI. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației/Evaluarea rezultatelor învățării	58
○ Capitolul VII: Transferul beneficiarilor primari ai educației	59

○ Capitolul VIII. Evaluarea unităților de învățământ	60
○ Capitolul IX. Evaluarea internă a calității educației	60
○ Capitolul X. Partenerii educaționali. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	61
TITLUL XII. COMISIILE DE LUCRU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	65
TITLUL XIII. DISPOZITII FINALE	70
ANEXE	71
○ ANEXA NR.1. Comisiile permanente ocazionale constituite la Gradinita cu Program Prelungit „Bucuria Copiilor” Medias	71
○ ANEXA NR.2. Contract educational	72
○ ANEXA NR.3. Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta	75
○ ANEXA NR.4. Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.	77
○ ANEXA NR.5. Nomenclatorul actelor de violenta	79
○ ANEXA NR.6. Protectia maternitatii la locul de munca	80
○ ANEXA NR.7. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității	82
○ ANEXA NR.8. Reguli referitoare la procedura disciplinara	84
○ ANEXA NR.9. Procedura de solutionare a cererilor si reclamatiiilor individuale ale salariatiilor	85
○ ANEXA NR.10. Abateri disciplinare	86
○ ANEXA NR.11. Raspunderea patrimoniala	87
○ ANEXA NR.12. Reguli concrete privind disciplina in unitate	88
○ ANEXA NR.13. Privind siguranța persoanelor și a bunurilor existente din unitate	90

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “BUCURIA COPIILOR” MEDIAȘ

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Mediaș cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Mediaș în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006 privind aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5.115/15.12.2014, Ordinul MEN Nr.4.619/22.09.2014 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Ordinul M.E.C.I. Nr.5132/10.09.2009 și Anexa Nr.1 la Ordinul M.E.C.I. Nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte, Contracul colectiv de muncă unic la nivel de sectoare de activitate-învățământ preuniversitar cu Nr.1483/13.11.2014 înregistrat la M.M.F.P.S.S.P.D.D.S., Criteriile de evaluare ale activității profesionale a cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare în conformitate cu OMECTS Nr.6143/2011 și OMEN Nr.3597/2014, Criteriile de evaluare a activității profesionale a personalului nedidactic în conformitate cu OM 3860/2011, Codul de etică și deontologie profesională al Grădiniței cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Mediaș nr. 991/17.10.2014, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, actele normative publicate în Monitorul Oficial, subsecvențe LEN;

Art.2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădinița și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

Art.4. În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

Art.6. Personalul menționat la art. 2, are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.7. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

Art.8. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, au obligația să pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității,

nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului grădinitei. Salariații grădinitei nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art.9. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și aparate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu

Art.10. Regulile stabilite în prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților societății, indiferent de funcție sau durata contractului, personalului delegat sau detașat la unitate, precum și tuturor celor care lucrează în incinta unității.

Capitolul I. - Reguli privind protecția igienei și securitatea în muncă

Art.11. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea lor.

Art.12. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce responsabilități angajatorului.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.13. Echipamentul individual de lucru se acordă în condițiile negociate prin contractul colectiv de muncă / contractul individual de muncă.

Art.14. Alimentația de protecție se acordă obligatoriu și gratuit salariaților care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare pe baza normelor eliberate de Ministerul Sănătății și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Art.15. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită, stabilite pe baza normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

Art.16. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale conducerea societății precum și salariații au de îndeplinit obligațiile prevăzute de Lg. nr. 319/2006, privind protecția muncii. Instrucțiunile trebuie să și-l însușească fiecare salariat cu ocazia instrucțiunilor efectuate în acest sens.

Art.17. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.18. Accidentul de muncă, așa cum este definit în Lg. 319/2006 va fi comunicat de îndată conducerii societății de către conducătorul locului de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală competente.

Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces-verbal încheiat conform prevederilor legale.

Art.19. Accidentul de muncă înregistrat de societate se raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă iar bolile profesionale se comunică Inspectoratului Județean de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă.

Art.20. Angajatorul va organiza compartimentul de protecție a muncii și va stabili personalul în acest domeniu.

Art.21. La nivelul societății se constituie comitetul de securitate și sănătate în munca cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Componența, atribuțiile și funcționarea acestui comitet este reglementat prin ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art.22 . Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii.

Capitolul II. - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.23. În cadrul societății relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiată pe unul sau mai multe criterii menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.24. Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Salariații vor fi informați sistematic inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor

legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

Art. 25. Este interzis să i se solicite unei candidate la angajare să prezinte test de graviditate.

Art. 26. Este interzisă hărțuirea sexuală.

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 27. Pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii sunt obligatorii pentru angajator și salariați prevederile Lg.nr.48/2002 și a **Lg.202/2002**.

Art. 28. Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate de protecție socială, de respectarea demnității și a conștiinței sale, de dreptul de a se asocia liber în sindicat.

Art. 29. Relația de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

Capitolul III. - Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 30. Salariatul are dreptul de a se adresa angajatorului cu cerere sau reclamație individuală.

Art. 31. Angajatorul are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 32. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul societății poate prelungi termenul prevăzut la art. 26 cu cel mult 15 zile.

Art. 33. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoanele în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 34. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.35. Semnarea răspunsului se face de către conducatorul societății ori de persoana împuternicită de acesta precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.36 . Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii următoarele fapte :

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor ;
- intervențiile sau staruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

Capitolul IV. - Reguli concrete privind disciplina in societate

Art.37. Salariatul este obligat :

- a) să respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca, manifestand intrasigenta fata de orice abatere de la regulile stabilite ;
- b) să respecte programul de lucru, prezentandu-se si parasind serviciul la orele stabilite ;
- c) să execute in tocmai si la timp obligatiile de serviciu ce ii revin, in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii ;
- d) să foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
- e) ieșirea din societate a salariatilor in timpul programului este permis numai cu bilet de voie semnat de seful ierarhic al salariatului;
- f) să execute lucrari de calitate ;
- g) să însușească și să respecte procesele tehnologice și de munca stabilite pentru compartimentul respectiv, locul de munca la care isi desfasoara activitatea ;
- h) sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta
- i) sa respecte normele de protectia muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;
- j) sa foloseasca in mod rational materialele si utilajele puse la dispozitie de conducerea societatii si sa ia masuri pentru evitarea risipei de orice fel si sa inlature orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor ;
- k) sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta despre existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri si sa propuna masuri pentru prevenirea unor asemenea situatii ;
- l) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului iar in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare ;
- m) sa ingrijeasca, sa gospodareasca, cu grija bunurile din patrimoniul societatii ;
- n) sa pastreze secretul de serviciu si documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii, obligatia pastrarii secretului de serviciu este valabila si fata de ceilalti salariatii din societate ;
- o) sa cunoasca prevederile Codului Muncii, a legilor, hotararile, reglementarile, ordinelor, precum si a oricaror dispozitii cu caracter normativ referitoare la disciplina muncii, protectie, igiena si securitate a muncii, sarcinile si atributiile de serviciu si in mod deosebit prevederile Decretului nr.400/1981, a Lg.349/2002 neputandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunoaste ;
- p) sa respecte regulile de acces a locurilor de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii ;
- q) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce-I revin, sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu ;

- r) sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca ;
- s) sa-si ridice nivelul de cunostiinte profesionale, sa fercventeze si sa absolve cursurile de perfectionare recomandate de societate
- t) in caz de imbolnavire sa anunte in maximum 48 ore conducatorul locului de munca asupra acestui eveniment. Daca imbolnavirea a intervenit in alta localitate, comunicarea se va face in scris sau telefonic in maxim 48 ore ;
- u) salariatii formatiilor de lucru au obligatia de a respecta atributiile si sarcinile prevazute in Regulamentul intern al unitatii.

Art.38. Se interzice salariatilor :

- a) prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;
- b) executarea de lucrari proprii sau interese personale in timpul serviciului ;
- c) exercitarea unei activitati secundare fara acceptul conducerii societatii. Aprobarea se va obtine numai daca activitatea secundara nu va influenta activitatea stabilita prin contractul individual de munca si daca aceasta activitate nu se desfasoara in beneficiul unei firme concurente sau daca angajatul insusi nu actioneaza ca si concurent.
- d) practicarea jocurilor de noroc in timpul programului de lucru;
- e) scoaterea din incinta societatii, fara aprobarea conducerii societatii a uneltelor, materialelor, echipamentul de protectie, etc.
- f) sa fumeze sau sa introduca chibrituri, brichete, tigari, etc. in locurile interzise, stabilite de conducerea societatii ;
- g) să săvârseasca în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violente sau sa aduca injurii superiorilor sau oricarui salariat al societatii, comiterea acestor acte este interzisa si superiorului fata de subalterni ;
- h) să organizeze intruniri pe teritoriul societatii in timpul sau in afara orelor de munca, fara prealabila aprobare a conducerii societatii ;
- i) să desfasoare activitate politica la locul de munca.
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului de lucru-excepție: doar în situații de urgență, situatii excepționale,
- d) să înregistreze fără acordul conducerii unității;
- e)să se implice în strângerea fondurilor;
- f) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața itimă, privată și familială a acestuia;
- g) să aplice pedepse corporale, precum să agreseze verbal, fizic sau emoțional copii și /sau colegii.

Capitolul V. - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.39. Abaterea disciplinara este fapta salariatului in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv de munca sau contractul individual de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.40. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;

- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

Art.41. Amenzile disciplinare sunt interzise;

Pentru aceiasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Capitolul VI. - Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.42. Angajatorul stabileste prin decizie o persoana insarcinata cu cercetarea abaterii disciplinare care are urmatoarele obligatii :

- primeste referatele,instiintarile cu privire la abaterile disciplinare savarsite de salariat;
- convoaca in scris salariatul care a comis abaterea precizand data, ora, locul si obiectul intrevederii.
- aduna toate probele care sa dovedeasca vinovatia sau nevinovatia salariatului;
- aduce la cunostiinta in scris, conducatorului societatii concluzia sa cu privire la abaterea disciplinara cercetata si va propune sanctiunea pe care o considera necesara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
- redacteaza decizia de sanctionare care va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente :
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
 - prevederile regulamentului intern si ale contractului colectiv de munca care au fost incalcate
 - motivele pentru care au fost respinse apararile prezentate de salariat sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea disciplinara
 - temeiul de drept in baza caruia s-a aplicat sanctiunea
 - termenul in care sanctiunea poate fi contestata
 - instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata
- se ingrijeste ca in termen de 5 zile de la data emiterii, decizia de sanctionare sa fie inmanata personal salariatului, care va semna pentru primirea acesteia.

Art.43. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Capitolul VII . -Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.44. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

Art. 45. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- a¹) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;

- e) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Capitolul VIII- Drepturile și obligațiile salariatului

Art.46. Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.47. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

CAPITOLUL I: Organizarea gradinitei

Art. 48. In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilita de M.E.N in fiecare an scolar pentru invatamantul preuniversitar.

Art. 49. Deschiderea anului scolar se face in mod festiv in fiecare grupa de, in prima zi a anului scolar . Disciplina este asigurata de educatoarele fiecărei grupe in parte.

Art. 50. Inchierea anului scolar se marcheaza prin serbarea de sfarsit de an scolar organizata dupa un program stabilit .

Programul gradinitei

Art. 51. În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar iar programul unității este aprobat la fiecare început de an școlar de către Consiliul de Administrație al unității.

* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și sănătatea, protecția socială cât și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală.

Accesul în grădinița al părinților se realizează după cum urmează:

Program prelungit:

* dimineața între orele 6³⁰ – 8⁰⁰

* la amiază între orele 12³⁰-13⁰⁰

* după masă între orele 15⁰⁰ – 17⁰⁰ în afara acestor intervale orare accesul este interzis;

În situații speciale (starea de sănătate, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de părinți sau alte persoane delegate de părinți;

Program normal:

* dimineața între orele 7³⁰ – 8⁰⁰

* amiaza 12³⁰,

* Accesul personalului din unitate se face utilizând soneria, pe baza procedurii;

Art. 52. (1) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

(2) În perioada vacanțelor școlare unitatea poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității

Art. 53. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 54. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

Constituirea grupelor.

Art. 55. Învățământul prescolar cuprinde prescolari cu vârste între 3 și 6/7 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora. În anul școlar 2014 – 2015 unitatea funcționează cu 6 grupe la program prelungit și 4 grupe de program normal în cadrul structurii școlare, Grădinița cu program prelungit Nr.12 Mediaș.

Art. 56. Grupa se constituie respectând prevederile legale : Legea Nr.1/2011, H.G. privind costul standard/elev și cuprinde în medie 25-30 copii / grupa ;

Art. 57. Înscrierea copiilor se face în conformitate cu Ordinul de ministru, de regulă, după perioada de înscriere la școală sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

A) La înscrierea copiilor în grădinița nu se percep taxe.

B) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 58. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau sustinatorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

- Contribuția de hrană se achită anticipat fiecărei luni;
- Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 59. Actele necesare înscrierii copiilor în grădinița sunt:

- Cerere de înscriere ;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale, copie carte de identitate;
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de directoare ;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare ;

- Exudatul faringian și coproparazitologic;
- VDRL -parinti ;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 60. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Apoi se introduc în SIIIR sau după caz în B.D.N.E

Art. 61. Transferarea copilului de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă în limitele efectivelor maxime de preșcolari/grupă.

Art. 62. Scoaterea copilului din evidența grădinitei se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art. 63. Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 60 , 61 și 62 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Art. 64. (1) Grădinița cu Program Prelungit nr. 12 Medias școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Sibiu, copii cu domiciliul în Municipiul Medias și în comunele suburbane ale Municipiului Medias.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se realizează de către Comisia responsabilă cu înscrierea copiilor preșcolari, cu avizul Consiliului de administrație în limita planului de școlarizare aprobat.

Art. 65. Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează:

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 66. Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	22	+ 22	25 h
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	TOTAL	26	+ 26	25 h

Art. 67. Metodologiile didactice utilizate în învățământul prescolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 68. În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 69. În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 70. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art. 71. Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

CAPITOLUL II : Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 72. Timpul de muncă

1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

2. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

3. Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului.

4. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :

- Administrator financiar : 8 h/zi, între orele 7,30-15.30 ;
- Administrator patrimoniu 8 h /zi între orele 7,30-15.30 - în perioada de încasări de la 9,00-17,00 ;
- Personalul nedidactic are următorul program :
 - Muncitor calificat (bucatar) între orele 7.00 – 15.00
 - Muncitor calificat întreținere – între orele 6.30 – 14.30,
 - îngrijitoarele, în două schimburi, între orele 6.30 - 18.00 – astfel:
 - schimbul I – 6.30 – 14.30; 7.00 – 15.00; 7.30 – 15.30
 - schimbul II – 10.00 - 18.00.

5. Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

6. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii Grădinitei situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădinitei. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădinitei trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 73. Munca suplimentară.

- a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
- d) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art. 34 lit c, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75% la salariul de bază, corespunzător duratei acesteia.
- e) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

Art. 74. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a). Salariații Grădinitei cu program prelungit Nr.12 Medias, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform Legii nr.1, Legii nr.53 și CCM Nr.1483/13.11.2014 (numărul de zile de concediu pentru personalul auxiliar și nedidactic se aprobă în consiliul de administrației al grădiniței).
- b). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- c) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
 - salariatul se află în concediu medical;
 - salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- d) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicata, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

- e) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.
- f) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.
- g) Concediul de odihnă poate fi interupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- h) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.
- i) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile+ 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură-concediu paternal
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- căsătoria fraților, surorilor salariatului – 1 zi.
- decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, fraților, surorilor, bunicii sau a altor persoane aflate în întreținerea salariatului -5 zile ;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 3 zile ;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata îndeplinirii serviciului militar, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

Art. 75. Sărbătorile legale

Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 30 Noiembrie
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de

cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 76. Concediul fără plată – formare profesională – delegare, detașare

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legii 53/2003 republicată și a Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sectoare de activitate-învățământ preuniversitar cu Nr.1483/13.11.2014 înregistrat la M.M.F.P.S.S.P.D.D.S. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea gradinței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

Art. 77. Concedii pentru formare profesională. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

Art. 78. Delegarea, detașarea. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art. 42-48 din Legea nr. 53/2003 Republicata (Codul Muncii).

TITLUL IV: SALARIZAREA

Art. 79. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 80.1. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii vor fi virati în cardul de salarii sau ridicați individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 80.2. Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații banesti ale angajatorului.

Art. 80.3. Salariul se plătește în data de 9 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art. 80.4. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art. 80.5. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procura notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art. 80.6. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 80.7. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 80.8. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 81. Salariul și alte drepturi salariale se acorda conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Munca.

TITLUL V: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 82. Grădinița cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
2. Fumatul în incinta gradinitei și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

4. Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnavirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădinitei sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădinitei, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.
5. Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.
6. Accesul personalului unității în grădinită se face prin cele două intrări, cu cel puțin 15 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinita numai după ce pleacă ultimul copil.
7. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție nu se considera perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
8. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
9. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către copii sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
10. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinara a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 83. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 84. Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 85. *Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă*

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădinitei. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Medias-Sibiu, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 86. *Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.*

1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
2. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
3. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 87. *Dispoziții în caz de pericol :*

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului școlii se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Aparare Civilă.

Art. 88 -Pagube produse sau suferite de salariați:

1. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădinitei, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcarea în curtea grădinitei. Conducerea grădinitei nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui tert angajat al grădinitei și a unui reprezentant al salariaților.

TITLUL VI : REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 89. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 89.1. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 89.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 89.3. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I : Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 90. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea școlii;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădinitei în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădinitei;

j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădinitei în interes personal;
k) să nu fumeze în incinta grădinitei, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;

l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 90.1. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 90.2. Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 90.3. Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 90.4. (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 30 ale lunii în curs sau în caz de forță majoră în ziua în care s-a eliberat certificatul de boală.

Art. 90.5. (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 90.6. (1) Relațiile dintre salariații școlii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 90.7. (1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 90.8. (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL II : *Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*

Art. 91. *Abateri disciplinare*

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

1. *Sunt abateri disciplinare:*

1. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
 2. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
 3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile in ultimile 6 luni;
 4. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 5. Atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
 6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
 7. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
 8. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
 9. Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinitei din care face parte;
 10. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.
 11. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
 12. Solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitati de servicii care sa dauneze activitatii scolii;
 13. Fumatul in scoala precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
 14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
 15. Intrarea si ramanerea in scoala sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
 16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
 17. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
 18. Orice alte fapte interzise de lege.
2. Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate si protectie a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

Art. 92. *Sanctiuni disciplinare*

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei

functii de conducere, de indrumare si de control;

e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sanctiunile, abaterile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor Legii Nr.1/2011, Codului de etica si deontologie profesionala al Gradinitei cu P.P.Nr.12 Medias, art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) :

- Intarzieri repetate la serviciu
 - prima data: notarea in condica de prezent
 - de mai multe ori: atentionare in fata C.P. si a C.A.
- Absente nemotivate de la serviciu
 - prima data: neplata orei
 - de mai multe ori: neplata orelor, diminuarea calificativului anual, sanctiune salariala stabilita de C.A.
- Absente nemotivate de la C.P.
 - prima data: avertizament verbal
 - de mai multe ori: atentionare in fata C.A. , diminuarea calificativului anual
- Atitudine necorespunzatoare fata de colegi, prescolari, parinti
 - prima data: avertizament verbal
 - de mai multe ori: atentionare in fata C.P. , diminuarea calificativului anual

Art. 93. *Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale*

1. Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului salariatilor. In sensul celor de mai sus, nu este permis salariatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.
2. Salariatii care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sanctionati conform prevederilor art. 52 din prezentul regulament.

CAPITOLUL III : *Reguli referitoare la procedura disciplinară*

Art. 94- Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 46 lit.a, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
2. In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris, de catre un reprezentant al salariatilor.

5. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie (nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.
7. Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.
8. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
9. Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.
10. In comunicarea scrisa , sub sactiunea nulitatii absolute,vor fi cuprinse obligatoriu:
 - o descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - o precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
 - o motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.27 lit d si lit g, nu a fost efectuata cercetarea
 - o temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
 - o termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - o instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.
11. Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;
12. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;
13. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
14. Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

TITLUL VIII : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 95 - (1) Grădinița cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Mediaș respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii gradinitei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 96 - (1) Petițiile adresate conducerii gradinitei vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 97 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 98- Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 99- (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

TITLUL IX : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art. 100 - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Grădinița cu Program Prolungit "Bucuria Copiilor" Mediaș este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 101 - (1) Salariații gradinitei răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art. 102- Grădiniței cu Program Prolungit "Bucuria Copiilor" Mediaș și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 103 - În Grădinița cu Program Prolungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 104 - Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit "Bucuria Copiilor" Mediaș

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 105 - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
 - b) descrierea informației solicitate;
 - c) motivarea interesului legitim;
 - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 106 - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Sibiu.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente ;

TITLUL X : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

Art. 107- Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

Art. 108 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 109- Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(1) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 110- Evaluarea performanțelor profesionale individual are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 111- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 112 - Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat

Art. 113 - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 114 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru personalul nedidactic;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic ;

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 115 - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art. 116- Criteriile generale de evaluare a personalului :

A. care ocupă posturi didactice:

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul grupei de preșcolari
5. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale
6. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității preșcolare
7. Conduita profesională

B. care ocupa posturi didactic auxiliare:

- 1 Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Comunicare și relaționare
4. Managementul carierei și a al dezvoltării profesionale
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității preșcolare
6. Conduita profesională

C. care ocupa posturi nedidactice:

1. Cunostinte si experienta necesare funcției evaluate
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
2. Contacte și comunicare
5. Condiții de muncă
6. Incompatibilități și regimuri speciale

Art. 117- Evaluatorul/ comisia de evaluare completeaza fisele de evaluare ;

- a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;
- b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 118-(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 119-Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Art. 120- Calificativul final al evaluării cadrelor didactice, didactice auxiliare și personalului nedidactic se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

(1) Cadre didactice și didactice auxiliare:

a) sub 60,99 - nesatisfacător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 61 – 70,99 - satisfacător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 71 – 84,99 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 85 – 100 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor celorlalți salariați.

(2) Personal nedidactic:

a) Între 1,00-2,00 nesatisfacător

b) Între 2,01-3,50 satisfacător

c) Între 3,51-4,50 bine

d) Între 4,51-5,00 foarte bine

Art. 121-(1) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității;

(2) Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar;

(3) Evaluarea în comisii/compartimente;

(4) Evaluarea în consiliul de administrație;

(5) Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală;

(6) Depunerea contestațiilor;

(7) Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor;

Art. 122-(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 123-(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Resurse umane

Art. 124- Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă,

regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din **fisa individuala a postului**, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

Art. 125- Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

Managementul unității de învățământ

Art. 126-Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(1)Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(2)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al copiilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 127-Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Consilul de administrație

Art. 128-Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(3)La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(3) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(4) Inspectoratul școlar, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de

(5) Consiliul de administrație se constituie din 7, 9 sau 13 membri, după cum urmează:

a) în cazul unităților de învățământ de nivel preșcolar, primar și gimnazial cu un singur rând de clase, consiliul de administrație este format din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

(6) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(7) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, respectiv, în cazul învățământului special, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea

reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării. În cazul unităților de învățământ în care există clase cu învățământ în limba maternă, directorul va solicita consiliului reprezentativ al părinților să desemneze și un reprezentant al părinților copiilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(8) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

(9) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă;

hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b) reprezentanții consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București sunt desemnați de acesta;

c) primarul/primarul de sector sau un reprezentant al acestuia; președintele consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București sau un reprezentant al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat;

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

(10) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(11) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

(12) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(13) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(14) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

(15) Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Art.129-Funcționarea consiliului de administrație

(1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(12) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul copiilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

(13) La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul copiilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

(14) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problema înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.

(15) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(16) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(17) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului copiilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(18) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(19) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3) - (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

(20) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

(21) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile

Art.130- Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art.131- Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
 - b) convocatoarele consiliului de administrație;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
 - e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
 - f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
- (1) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (2) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.
- (3) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- (5) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.
- (6) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.132- Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;

- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a copiilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Directorul

Art. 133- Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării 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, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) 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.

(5) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(6) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului 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 membri. În această ultimă situație este obligatorie 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 general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(8) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(9) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 134- În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art. 134- În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 135- În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 136- Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale copiilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

Art. 137- Responsabilități:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- b) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- c) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- d) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- e) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- f) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.
- g) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

h) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

i) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 136- Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art. 137- Stabilește comisia de receptie a alimentelor și a materialelor.

Art. 138- Asigura efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 139- Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Personalul unității de învățământ

Art. 140- În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic, care este: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea noastră de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 141- Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(1) Personalul din unitatea noastră de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii și/sau colegii.

(5) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din unitate are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 142- Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 143- Coordonarea activității structurii unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(1) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de

învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 144-Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament..

Art. 145-Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 142-La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate:, financiar-contabil-secretariat, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

Art. 146-Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 147-Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 148-Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(1)Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Art. 40. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 149-În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului unității, de numărul preșcolarilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Educatoarea

Art. 150- ARE URMATOARELE SARCINI:

1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa grupei 1.

2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.

3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.

4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.

5-Sa –si sectorizeze grupa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.

6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zone de activitate.

7-Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.

8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).

9-Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).

10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de activitate zilnica si registrul de serviciu pe unitate).

11-Sa elaboreze si sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor in grupa pe care o conduce.

12-Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog,fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului.

13-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

14-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .

15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator

16-Sa desfășoare activități specifice funcției de dirigenție.

17-Săptăminal să desfășoare activități metodice conform Curriculumului preșcolar.

18-Să respecte Codul deontologic.

Art. 151- Activitatea metodică și de perfecționare

19-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

20-Sa participe la comisia metodică in mod activ prin referate, lectii etc.

21-Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.

22-Sa efectueze interesistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.

23-Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

24-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

25-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

Art. 152- Activitatea sociala

26-Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

27-Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

28-Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

29-Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitatile ce decurg din aceasta.*

30-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

31-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

Art. 153- Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara, ***educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii. Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.***

Art. 154- Program de lucru:**7,30-12,30 si 11,30-16,30** (prin rotatie de la 12,00-17,00)

Art. 155- Sa respecte normele regulamentului interior.

-Legea nr. 1/2011,Legea Educatiei Nationale

-Legea nr. 87/2006 privind aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației

-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5.115/15.12.2014

-Ordinul M.E.C.I. Nr.5132/10.09.2009 și Anexa Nr.1 la Ordinul M.E.C.I. Nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte

Art. 156 -Indrumator de optional (CDS)-

-Program de lucru: **9,00-12.00** ;

-intretine zilnic un dialog adecvat varstei si temei saptamanale in lb.engleza;

-are un comportament adecvat unei institutii de educatie;

-sprijina toata activitatea care se desfasoara in grupa in timpul zilei;

Personalul de administratie - incadrarea

Art. 154- Grădinița cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare: Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi.

Art. 155- Personalul administrativ al caminului are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare

Administrator

Art. 156- Are următoarele sarcini:

- 1-inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- 3-raspunde de pregatirea la timp si in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
- 4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- 5-se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7-incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;
- 8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;
- 10-raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- 11- lucreaza sub conducerea directorului;
- 12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 13-nu aproba cereri de invoire a personalului din unitate;
- 14-are un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;
- 15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 16-programul de lucru: 730- 1530 luni ,iar în perioada de încasări:9,00-17,00;
- 17-in situatii "problema"(urgente),situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 18-raspunde de buna functionare a bezei materiale din unitate;
- 18-respecta normele regulamentului interior.

Personalul nedidactic

Art. 157-Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(1)Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2)Angajarea personalului nedidactic în unității de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.158-Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(1)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(2)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(3)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(4)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Ingrijitorul

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistenta la stres

Art. 159- Îngrijitoarele deschid si închid gradinita si în general au grija de cladirea unitatii.

Art. 160- Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii , a proprietatii si a anexelor acesteia.

Art. 161- Indatoririle postului:

- 1-fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- 2-0 data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- 3- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- 4- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- 5- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- 6- da ajutor copiilor la masa;
- 7- da ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;
- 8- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic matura holurile, sterge praful;
- 10- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- 11-nu va parasi locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii,cu colegele si parintii ;
- 13- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);
- 14- raspunde tuturor solicitarilor educatoarelor .De exemplu:
 - *vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru,la concursuri;
 - *vor ajuta la aranjarea salilor de c1asa;
- 15-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregatesc si strang paturile copiilor ;
- 17-în intervalul orar 13,00-14,30 tura de după masa igienizează localul structurii școlare
- 18-program de lucru : tura I: 7,30-15.30 si tura II: 10.30-18,30;
- 19-respecta normele regulamentului de ordine interioara;

Bucatarul

Art. 162- Are urmatoarele **sarcini**:

- 1- pregateste hrana la timp si in bune conditii; .
- 2- primeste alimente de la administrator in prezenta comisiei (asistent , educatoarea de serviciu) si semneaza foaia de alimente;
- 3- dispunde de cantitatea si calitatea hranei copiilor, potrivit ratiei de alimente. In acest scop este obligat sa cunoasca ratiile, gramajul la alimente si regulile principale de pregatire a mancarii pentru copii;
- 4- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a veselei si inventarul pe care il are in primire;
- 5- zarzavatul va fi curatat numai in camera destinata acestui scop;
- 6- vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;
- 7- este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa;
- 8- este abligat sa poarte halat si boneta de culoarea alba in perfecta stare de curatenie;
- 9- este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10- are un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;
- 11- programul de lucru este 6.30 - 14.30
- 12- respecta normele regulamentului interior;

Asistenta medicala

Art. 163- Are urmatoarele atributii:

- 1- efectuează zilnic 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 grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

4- izolează copii suspecti 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 antiepidemice 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- face prezența copiilor în câmin și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;

12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

13- 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;

14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;

16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problema”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul , administratorul și directorul unității

19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

21- 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 examenelor medicale;

22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

23- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite purtătoare, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .

- 24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- 26-are un comportament etic cu colegile si parintii ;
- 27- program de lucru 7.30 – 15,30;
- 28-respecta normele prevazute de :Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Muncitorul de intretinere

Art.164-Are urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice;
2. răspunde de buna funcționare a centralelor termice;
3. execută lucrări de zugrăvit ,vopsit, reparații mobilier, igienizări în vederea deschiderii anului școlar sau a semestrelor școlare în bune condiții;
4. execută lucrări de pus gresie, faianță în vederea îmbunătățirii condițiilor igienico-sanitare;
5. execută lucrări de îngrijire ,amenajare a curții și a trotuarului din fața grădiniței (tunde iarba, toaletează pomii, sapă și udă florile, mătură, etc.) ;
6. participă la aprovizionarea cu: alimente, materiale de curățenie, materiale de construcție, etc.;
7. efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
8. respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
9. verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotare , buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare (agregate frigorifice, de întreținere și spălare a lenjeriei, etc.);
10. în situații deosebite lucrează până la rezolvarea tuturor sarcinilor primite din partea conducerii unității;
11. execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
12. aduce la cunoștința conducerii unității orice modificare , stricăciune, lipsă a bunurilor din grădiniță;
13. soluționează toate defecțiunile intervenite fie prin eforturi proprii, fie prin identificarea unui specialist care are prețul serviciilor cel mai mic;
14. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
15. efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
16. respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
17. răspunde de toate sectoarele asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
18. supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
19. controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
20. la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea grădiniței;
21. răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
22. în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane în unitate;
23. contribuie la arhivarea documentelor unității în conformitate cu nomenclatorul aprobat;
24. răspunde activitatea Comisiei P.S.I.;
25. respecta cu strictete Regulamentul de ordine interioara;
26. îndeplinește orice alte sarcini administrative date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

Titlul XII. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Capitolul I. Consiliul profesoral

Art.165- Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- 1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- 2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- 3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- 4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- 6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului copiilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- 7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- 8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- 9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 166- Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată copiilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru copiii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită

acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.167- Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Capitolul II. Catedrele/comisiile metodice

Art. 168 -În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

- (1)În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
- (2)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (3)Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 57-Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- 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 elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent 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.

Art. 169-Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul III. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 170-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului copiilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală
- (3)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordnatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (4)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 171-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a copiilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art.172-Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
 - c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
 - d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - e) programe educative de prevenție și intervenție;
 - f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
 - g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
 - h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
 - i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (1)Inspectoratele școlare vor stabili 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- Profesorul diriginte

- (1)Coordonarea activității grupelor de copii se realizează prin profesorii diriginți.
- (2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 174-Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

- (1)La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (2)De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la grupa respectivă.

Art.175-Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

- (1)Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (2)Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.
- (3)Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copiii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a copiilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu

prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(4)Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(5)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copiii grupei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte copiilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 176-Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguitorilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică copiilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 177-Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru copiii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale copiilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la

- copiii clasei;
4. informează:
- a) copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) copiii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 178-Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea copiilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de copii pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.179-Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 180-Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

Art.181-Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.182-Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 183-Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art.184- Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art.185-Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(1)Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.186-Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

Art.187-Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 188-Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(1)Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(2)Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(3)Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 189-Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art.190-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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(1)Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.191-Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative

- săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
 - g) dosarul privind protecția civilă;
 - h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul XII. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I. Compartimentul secretariat/financiar

Art. 192-Compartimentul secretariat/financiar cuprinde, după caz, posturile de secretar și contabil șef.

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, angajații unității potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 193-Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor pentru ocuparea aposturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în

sarcina sa.

Art. 194-Secretarul/contabilul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(1)Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 195-Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(1)Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(2)Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 196-Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Capitolul II.Management financiar

Art. 197-Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(1)Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 198-Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 199-Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Compartimentul administrativ-Organizare și responsabilități

Art. 200-Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(1)Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 201-Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul III.Management administrativ

Art. 202-Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 203-Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(1)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 204-Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(1)Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 205-Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

Art. 206-În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(1)Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind

interzisă desființarea acesteia.

- (2) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional.
- (3) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratelor școlare.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
- (6) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență copiilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul XIII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 207-Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 208-Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(1) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 209-Înscrierea în grupa pregătitoare/grupa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(1) În situația în care, pe durata grupei pregătitoare ori a grupei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în grupa pregătitoare, respectiv în grupa I în următorul an școlar.

(2) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în grupa pregătitoare.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 210-Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 211-Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul copiilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Capitolul II. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.212-Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(1) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 213-Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 214-Antepreșcolarii, preșcolarii și copiii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(1) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.215-Antepreșcolarii, preșcolarii și copiii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(1) Copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 216-Antepreșcolarii, preșcolarii și copiii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din

unitatea de învățământ, care nu predau la grupa respectivă și care vor reevalua lucrarea.

(4) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(5) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 217- Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 218- Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure copiilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea copiilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 219- Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și copiii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 220- Antepreșcolarii, preșcolarii și copiii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/ acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(1) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 221- Copiii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 222- Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 223- Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(3) În funcție de tipul și gradul de deficiență, copiii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(4) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 224- Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(1) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 225- Antepreșcolarii, preșcolarii și copiii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(1) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 226-Copiilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Capitolul III. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 227-Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa preșcolară.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 228-Este interzis prescolarilor:

- a) să aducă de acasă jucării, telefoane mobile, tablete, etc.;
- b) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- c) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- d) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- e) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- f) să părăsească incinta unității de învățământ;

Capitolul IV. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 229- Prescolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru prescolarul este evidențiat;
- c) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 230-Performanța prescolarilor la concursurile pe discipline, la concursurile de creație artistică și la concursurile sportive se recompensează, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 231-La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1)Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul preprimar, a profesorului diriginte, a consiliului grupei sau a directorului școlii.

(2)Diplomele se pot acorda:

- a) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- a) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 232-Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/copiilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

CAPITOLUL V: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 233-Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare.

Art. 234-Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(1)Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 235-Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(1)Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, schimburi culturale, excursii, serbări, tabere și vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(2)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3)Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile copiilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4)Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 236-Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 237-Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(1)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.

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

Art. 238-Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VI: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației/Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 239-Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 240-Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(1)În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real copiilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 241-Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor capabili de performanță înaltă.

(1)La sfârșitul fiecărui semestru ,an scolar se realizeaza fisa de evaluare pe nivele de varsta,se completeaza caietul de observatii si FISA PENTRU APRCIEREA PROGRESULUI INDIVIDUAL AL COPILULUI, INAITE DE INSCRIEREA IN GRUPA PREGATITOARE .

Art. 242-Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) fise de lucru individuale si in grup;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art.243-Rezultatele evaluării se exprimăprin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și grupa pregătitoare,

(1)Rezultatele evaluării se consemnează în fisele de evaluare semestriale pe nivele de varsta, fisa pentru aprecierea progresului individual al copilului, inainte de inscreierea in grupa pregatitoare, caietul de observatii, care se trec în raportul semestrial /anual de evaluare.

Art. 244-Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 245-În ca prescolarilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale grupei în care se transferă.

(1)În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(1)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2)Copiilor lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(3)Copiilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea copiilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(1)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

CAPITOLUL VII: Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 246-Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 247-Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 248-În învățământul antepreșcolar/preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/copii la grupă /clasă.

(1)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/copii la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 249-Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(1)Transferul în timpul semestrelor se poate efectua și cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale

Art. 250- Copiii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2)Copiii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 251-Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(1)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

CAPITOLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

Art. 252-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. 253-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 Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează 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 aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL IX: Evaluarea internă a calității educației

Evaluarea internă a calității educației

Art. 254- Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(1)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.255- În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(1)Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2)Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 256-Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(1)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(2)Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 257-O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(1)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.

(2)Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3)Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(4)În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată 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 X: Partenerii educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.258-Părintele,tutorele sau susținătorul legal alantepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 259-Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 260-Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ 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.

(1)Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute .

Art. 261-Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(1)Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 262-Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(1)În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(2)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art. 263- Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(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)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/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(3)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului 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 educatorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii, cauzate de prescolar.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preprimar are obligația să-l însoțească până 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. 264-Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 265-Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art. 266-Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ copiilor de la grupă/clasă.

(1)Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2)În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 267- Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/ învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al copiilor clasei.

(1)Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/copiilor din grupa/grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. în caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Comitetul de părinți

Art. 268-În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(1)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(3)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(4)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de

modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/grupe și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 269-Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 270-Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(1)Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutorii sau susținători legali.

(2)Este interzisă implicarea copiilor/copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 271-La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(1)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 272-Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

(5)Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 273-Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) 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 copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- k) propune măsuri pentru școlarizarea copiilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 274

(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) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 275-Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(1) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 276-Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(1) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 277-Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 278-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. 279-Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 280-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. 281-Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 282-Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(1)Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(2)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/copiilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 283-Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(1)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 284-Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(2)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/elevilor.

(3)Bilanțul 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.

(4)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.

(5)Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul XII. Comisiile de lucru din unitățile de învățământ

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 285-La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 286-Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(1) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 287-Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 288-În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.289-Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/copiilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/copiilor din unitatea de învățământ respectivă;

propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/copiilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 290-În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/copiilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 291-În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al copiilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru copii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(1)Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 292-La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(1)Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2)La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre

didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul copiilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Comisia de control managerial intern

Art. 293-La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(1) 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 fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 294-Comisia de control managerial intern 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, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 295- În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, gradinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 296- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art. 297- Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) cadre didactice ;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

Art. 298- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinița 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.

Comisia de activități extracurriculare

Art. 299- Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

Art. 300- Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: copii participanți, programul activităților;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) ;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 301- Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art. 302- Comisia de protecție a muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art. 303- Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 304- Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii. pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art. 305 Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 306- Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
- intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete 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 prevenire a incendiilor.

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 307-La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
• Comisia pentru curriculum • Comisia de evaluare și asigurare a calității • Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar • Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar • Comisia pentru perfecționare și formare continuă • Comitetul de securitate și sănătate în muncă • Comisia pentru situații de urgență • Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală • Comisia pentru control managerial intern • Comisia de gestionare SIIIR • Comisia pentru programe și proiecte educative • Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare • Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității • Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	• Comisia pentru programe de susținere educațională • Comisia de inventariere • Comisia de recepție bunuri • Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate • Comisiile pentru organizarea examenelor • Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii • Comisia de cercetare disciplinară • Comisia pentru recensământul populației școlare • Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare • Comisia pentru mentorat

TITLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 308-Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 309-In unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 310-În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor/copiilor/copiilor și a personalului din unitate.

Art. 311-Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(1) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizier.

(2) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(3) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, copiilor, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea gradinitei.

(4) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(5) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Art. 312 - Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 313 - (1) Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Mediaș reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data deși a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de

Art. 314- Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare :

1. Prezentul ROF a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.
2. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.
3. Persoanele angajate nu-si pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.
4. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de

Art. 315-Anexelefac parte integrantă din prezentul regulament.

ANGAJATOR,
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "BUCURIA COPIILOR" MEDIAȘ
REPREZENTANT,
DIRECTOR,
PROF. PETER IZABELLA HAJNALKA

ANEXA Nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Gradinitei cu Program Prelungit "Bucuria Copiilor" Medias

Comisiile permanente ocazionale constituite la Gradinita cu Program Prelungit

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susținere

• Comisia de evaluare și asigurare a calității • Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar • Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar • Comisia pentru perfecționare și formare continuă • Comitetul de securitate și sănătate în muncă • Comisia pentru situații de urgență • Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală • Comisia pentru control managerial intern • Comisia de gestionare SIIIR • Comisia pentru programe și proiecte educative • Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare • Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității • Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	educațională • Comisia de inventariere • Comisia de recepție bunuri • Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate • Comisiile pentru organizarea examenelor • Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii • Comisia de cercetare disciplinară • Comisia pentru recensământul populației școlare • Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare • Comisia pentru mentorat
---	---

**ANEXA Nr. 2 la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit
“Bucuria Copiilor” Medias**

Grădinița cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Medias
 Str. Titu Maiorescu nr.10 A
 Tel/fax: 0269843460
 CUI: 17493361
 E-mail: grad.bucuriacopiilor@yahoo.com
 Nr. de înregistrare:

Contract educational

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicat,

Se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. **Grădinița cu Program Prelungit Bucuria Copiilor** cu sediul in **Mediaș str. Titu Maiorescu nr.10 A**, reprezentata prin director, dna **prof. Peter Izabella Hajnalka**.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ parinte/tutore/sustinator legal al prescolarului, cu domiciliul in _____,

3. **Beneficiarul direct** al educatiei, _____ prescolarului.

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:*)

1. **Unitatea de invatamant** se obliga:

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena prescolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- e) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a copilului;
- f) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu prescolarii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- g)) personalului din gradinita ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a prescolarului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) personalului din gradinita ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic prescolarii si/sau colegii.
- i)) se interzice personalului gradinita sa conditioneze evaluarea prescolarilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la prescolari sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.
- j) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

2. **Beneficiarul indirect** - parintele/tutorele/sustinatorul legal **al copilului** are urmatoarele obligatii:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- b) să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniței, Regulamentul părinților, Programul grădiniței;
- c) să asigure frecvența zilnică deoarece în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată copilul este scos din evidență-se pierde locul în grădiniță;
- d) să se prezinte la grădiniță cel puțin o dată pe lună și să discute cu educatoarele evoluția și conduita copilului;
- e) să sprijine activ acțiunile grădiniței;
- f) să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei;
- g) să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
- h) să asigure cele necesare confortului copilului, vestimentație, rechizite și să achite la timp taxa de hrană, conform regulamentelor în vigoare.
- i) să stabilească împreună cu educatoarea grupei (în funcție de aptitudinile copiilor, baza materială a grădiniței și pregătirea educatoarei) și să respecte activitățile de opțional, activitățile extracurriculare și activitățile extrascolare;
- j) să participe la întâlnirile din perioada august-septembrie pentru familiarizarea copiilor cu localul grădiniței, personalul și programul grădiniței;
- k) să nu fie de acord cu fotografiatul copilului de către persoanele străine;
- l) să fotografieze sau să filmeze în incinta grădiniței, numai cu acordul conducerii unității;
- m) să nu implice grădinița și personalul grădiniței în rezolvarea problemelor familiale;
- n) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- o) părintele/tutorele/sustinatorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
- p) părintelui/tutorei/sustinatorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct – copilul, are următoarele obligații:

- a) să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- c) să frecventeze grădinița regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță - inclusiv ieșirea zilnică în aer liber, indiferent de vreme;
- d) să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;
- e) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;
- f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă - grădinița nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii;
- g) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- h) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliu educațional etc.;
- i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele

asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

l) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;

n) de a nu parasi incinta gradinitei.

V. Durata contractului: prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant: an scolar 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017(grupa mica, mijlocie, mare)

VI. Alte clauze: vor fi inscise prevederi legale, conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Incheiat azi, _____, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,

***Beneficiar indirect
Am luat la cunostinta,
Parintele/tutorele/sustinatorul legal***

ANEXA nr 3. la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Medias

Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

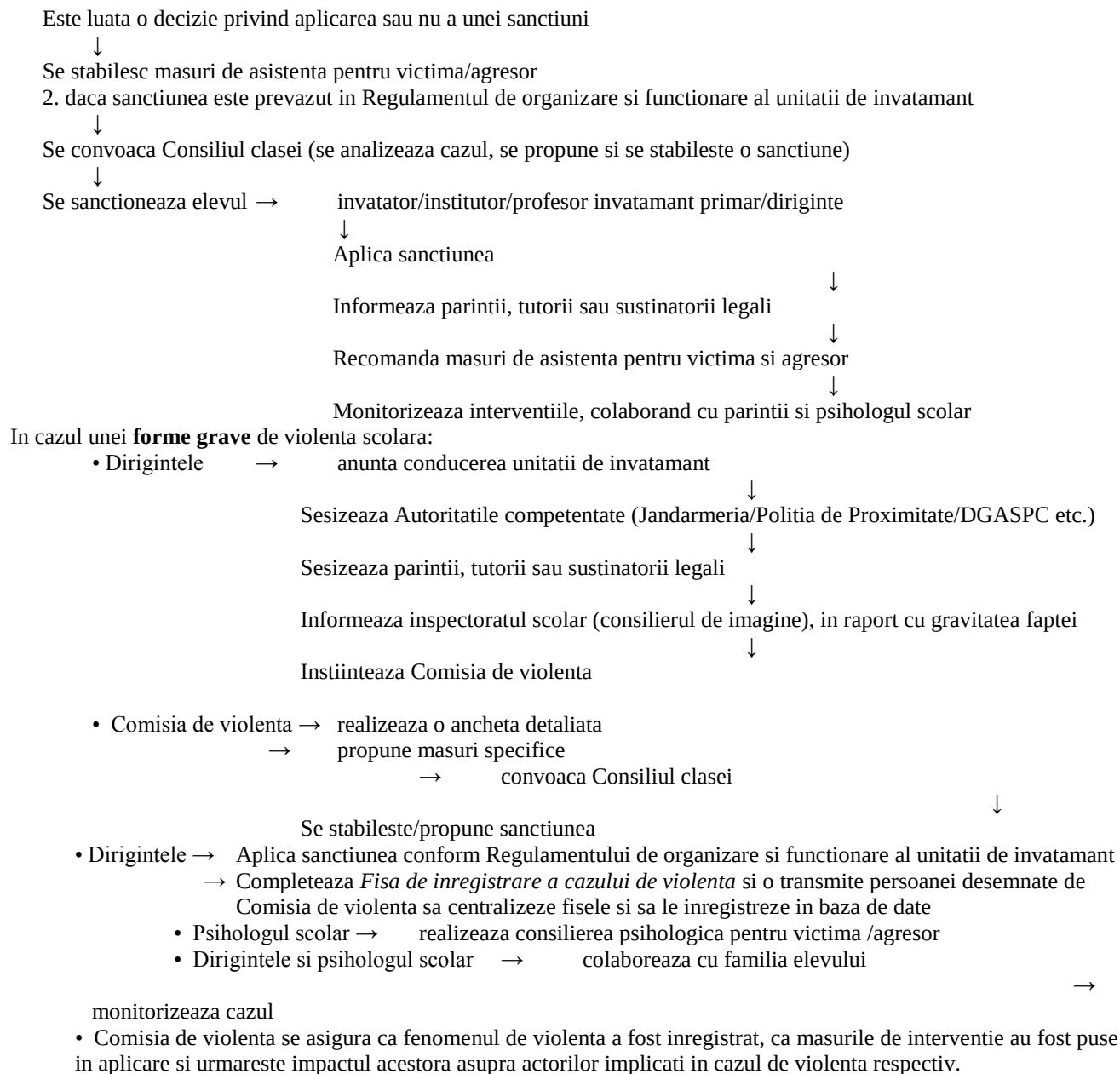
↓

Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dac este cazul)

↓

Se realizeaza o ancheta detaliata

↓



Privind intervenția la nivelul grădinitei în cazul altor situații de violență

În condițiile producerii unui incident încadrat în categoria actelor de violentă (exceptând violenta fizică), unitatea școlară va urma prezenta procedură:

- a) Este sesizată pentru prevenire și combaterea violenței și conducerea școlii
- b) Comisia pentru prevenire și combaterea violenței de violență → realizează o anchetă detaliată → convoacă Consiliul Profesoral
- c) Consiliul Profesoral - analizează cazul și înaintează comisiei de violență apoi comisiei privind sancțiunilor disciplinare, se stabilește o sancțiune
- d) Se sancționează în Consiliu de administrație
- e) Profesorul din cabinetul de asistență psihopedagogică → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- f) Comisia pentru prevenire și combaterea violenței se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prolungit “Bucuria Copiilor” Medias

Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta unitatii de invatamant reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de invatamant este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

Monitorizarea (activitatile derulate), interventie

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de invatamant sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din Nomenclatorul actelor de violenta in scoala, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii isectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigura securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;

- la sosirea ambulantei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victima și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protecție a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victima, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fata locului, îndeosebi politistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit “Bucuria Copiilor” Medias

Nomenclatorul actelor de violenta

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fara consimtamantul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare si instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenintari repetate	1.4.
	5. Santaj	1.5.
	6. Inselaciune	1.6.
	7. Instigare la violenta	1.7.
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	1.8.
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	1.10.
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	1.11.
	12. Violenta fizica cu arme albe	1.12.
	13. Violenta fizica cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unitatii scolare	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	2.1.
	2. Alarma falsa	2.2.
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	2.4.
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Insusirea bunului gasit	3.1.
	2. Furt si tentativa de furt	3.2.
	3. Talharie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor scolii	3.5.
4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul scolar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativ de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violen	4.7.

Protectia maternitatii la locul de munca

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.G. nr. 96/2003 și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

În cazul în care sănătatea salariatelor menționate mai sus este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11 din O.G. nr. 96/2003. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003 nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

În cazul în care o salariață care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire sunt stabilite prin normele de aplicare a ordonanței de urgență nr. 96/2003

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.G. nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția prevăzută mai sus se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispozițiile de interdicție nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele gravide, ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acțiunea în justiție de contestare a deciziei de încetare a raportului de muncă sau de serviciu a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**ANEXA Nr. 7 la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit
"Bucuria Copiilor" Medias**

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei
forme de încălcare a demnității**

– În cadrul unitatii relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiată pe unul sau mai multe criterii menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

– Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Salariații vor fi informați sistematic inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

– Este interzis să i se solicite unei candidate la angajare să prezinte test de graviditate.

– Este interzisă hărțuirea sexuală.

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

– Pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii sunt obligatorii pentru angajator și salariați prevederile Lg.nr.48/2002 și a **Lg.202/2002**.

– Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate de protecție socială, de respectarea demnității și a conștiinței sale, de dreptul de a se asocia liber în sindicat.

– Relația de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

Reguli referitoare la procedura disciplinara

– Angajatorul stabileste prin decizie o Comisie cu un responsabil insarcinat cu cercetarea abaterii disciplinare .

Responsabilul are urmatoarele obligatii:

- primeste referatele,instiintarile cu privire la abaterile disciplinare savarsite de salariat ;
- convoaca in scris salariatul care a comis abaterea precizand data, ora, locul si obiectul intrevederii.
- aduna toate probele care sa dovedeasca vinovatia sau nevinovatia salariatului ;
- aduce la cunostiinta in scris, conducatorului unitatii concluzia Comisiei cu privire la abaterea disciplinara cercetata si va propune sanctiunea pe care o considera necesara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
- redacteaza decizia de sanctionare care va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente :
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
 - prevederile regulamentului intern si ale contractului colectiv de munca care au fost incalcate
 - motivele pentru care au fost respinse apararile prezentate de salariat sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea disciplinara
 - temeiul de drept in baza caruia s-a aplicat sanctiunea
 - termenul in care sanctiunea poate fi contestata
 - instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata
 - se ingrijeste ca in termen de 5 zile de la data emiterii, decizia de sanctionare sa fie inmanata personal salariatului, care va semna pentru primirea acesteia.
- Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**ANEXA Nr. 9 la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit
"Bucuria Copiilor" Medias**

Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatiilor

- Salariatul are dreptul de a se adresa angajatorului cu cerere sau reclamație individuală.
- Angajatorul are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul societății poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoanele în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
- Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.
- Semnarea răspunsului se face de către conducatorul unitatii ori de persoana împuternicită de acesta precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii următoarele fapte :
 - nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor ;
 - intervențiile sau staruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

- Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ANEXA Nr. 10 la Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prolungit
"Bucuria Copiilor" Medias**

Abateri disciplinare

Constituie abatere disciplinara grava motiv pentru desfacerea contractului de munca savarsirea uneia din urmatoarele fapte de catre salariat:

- utilizarea documentelor false la angajare ;
 - furtul la locul de munca din proprietatea societatii sau a celorlalti salariati;
 - refuzul nejustificat a dispozitiilor superiorilor in executarea sarcinilor de serviciu
 - a pus in pericol voit sau din culpa securitatea societatii a colegilor de munca sau a produs avarii ;
 - s-a prezentat la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice, s-a facut vinovat de acte de violenta, a introdus sau consumat bauturi alcoolice la locul de munca ;
 - a parasit locul de munca fara aprobarea superiorilor ;
 - a provocat grave pagube materiale ;
 - n-a respectat secretul de serviciu ;
 - a absentat nemotivat 3 zile consecutiv de la locul de munca sau n-a anuntat in 48 de ore superiorul ca este in incapacitate de munca ;
 - a falsificat un act generator de drepturi ;
 - a desfasurat activitati pe cont propriu in timpul serviciului, a utilizat dotarile si datele societatii, s-a invinuit de concurenta neloiala, a prejudiciat ori a perturbat activitatea societatii;
 - încalca demnitatea personala a altor angajati, comitand actiuni de discriminare.
- Comiterea unei fapte penale la locul de munca se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca.

Raspunderea patrimoniala

– Angajatorul este obligat sa-l despagubeasca pe salariat in situatia cand acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

– Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

– Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie, deasemenea contravaloarea bunurilor necuvenite.

– Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila.

Reguli concrete privind disciplina in unitate

- Salariatul este obligat :
- să respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca, manifestand intrasigenta fata de orice abatere de la regulile stabilite ;
- să respecte programul de lucru, prezentandu-se si parasind serviciul la orele stabilite ;
- să execute in tocmai si la timp obligatiile de serviciu ce ii revin, in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii ;
- să foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
- ieşirea din societate a salariatilor in timpul programului este permis numai cu bilet de voie semnat de seful ierarhic al salariatului;
- să execute lucrari de calitate ;
- să însuşească şi să respecte procesele tehnologice şi de munca stabilite pentru compartimentul respectiv, locul de munca la care isi desfasoara activitatea ;
- sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta
- sa respecte normele de protectia muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;
- sa foloseasca in mod rational materialele si utilajele puse la dispozitie de conducerea societatii si sa ia masuri pentru evitarea risipei de orice fel si sa inlature orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor ;
- sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta despre existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri si sa propuna masuri pentru prevenirea unor asemenea situatii ;
- sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului iar in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare ;
- sa ingrijeasca, sa gospodareasca, cu grija bunurile din patrimoniul societatii ;
- sa pastreze secretul de serviciu si documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii, obligatia pastrarii secretului de serviciu este valabila si fata de ceilalti salariati din societate ;
- sa cunoasca prevederile Codului Muncii, a legilor, hotararile, reglementarile, ordinelor, precum si a oricaror dispozitii cu
- caracter normativ referitoare la disciplina muncii, protectie, igiena
- si securitate a muncii, sarcinile si atributiile de serviciu si in mod deosebit prevederile Decretului nr.400/1981, a Lg.349/2002 neputandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunoaste ;
- sa respecte regulile de acces a locurilor de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii ;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce-I revin, sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu ;

- sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca ;
- sa-si ridice nivelul de cunostiinte profesionale, sa fercventeze si sa absolve cursurile de perfectionare recomandate de societate
- in caz de imbolnavire sa anunte in maximum 48 ore conducatorul locului de munca asupra acestui eveniment. Daca inbolnavirea a intervenit in alta localitate, comunicarea se va face in scris sau telefonic in maxim 48 ore ;
- salariatii formatiilor de lucru au obligatia de a respecta atributiile si sarcinile prevazute in Regulamentul intern al societatii.

– Se interzice salariatilor :

- prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;
- executarea de lucrari proprii sau interese personale in timpul serviciului ;
- exercitarea unei activitati secundare fara acceptul conducerii societatii. Aprobarea se va obtine numai daca activitatea secundara nu va influenta activitatea stabilita prin contractul individual de munca si daca aceasta activitate nu se desfasoara in beneficiul unei firme concurente sau daca angajatul insusi nu actioneaza ca si concurent.
- practicarea jocurilor de noroc in timpul programului de lucru ;
- scoaterea din incinta societatii, fara aprobarea conducerii societatii a uneltelor, materialelor, echipamentul de protectie, etc.
- sa fumeze sau sa introduca chibrituri, brichete, tigari, etc. in locurile interzise stabilite de conducerea societatii ;
- sa savarseasca in timpul serviciului acte imorale, calomnii, violente sau sa aduca injurii superiorilor sau oricarui salariat al societatii, comiterea acestor acte este interzisa si superiorului fata de subalterni ;
- sa organizeze intruniri pe teritoriul societatii in timpul sau in afara orelor de munca, fara prealabila aprobare a conducerii societatii ;
- sa desfasoare activitate politica la locul de munca.

Privind siguranța persoanelor și a bunurilor existente din unitate

HOTĂRÂRE Nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Pentru protecția persoanelor și a bunurilor din unitate se va respecta următoarea procedură:

- în intervalul 8,00 – 12,30
13,00 – 15,00 poarta – ușa de la intrare este închisă
- accesul în unitate se face pe baza de C.I. cu înregistrare în Registrul de evidență al persoanelor străine care intră în unitate
- personalul de îngrijire (în funcție de schimbul în care se află) armează sistemul de alarmare
- sistemul de alarmare este conectat la firma de pază și la Poliția Mediaș
- accesul în afara orelor de program, al persoanelor angajate ale unității se face cu acordul directorului
- suspiciunea, depistarea neregulilor, stricăciunilor din unitate se face de către persoana care intră prima în unitate conducerii unității
- sustragerea, stricăciunile grave se vor anunța la Poliția Mediaș de către conducerea unității