

Avizat de CP-  
Avizat de CA-  
Nr. înreg. \_\_\_\_\_

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ**

## **GRĂDINIȚA NR. 218**

### **AN ȘCOLAR 2023-2024**

Director,  
Țicleanu Emanuela

## **Titlul I**

### **Capitolul 1**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1:** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu: prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii și ale Contractului Colectiv de Munca; ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;

**Art.2.:** Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Grădiniței nr. 218 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrative și financiară.

**Art.3.:** (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale existente în unitate;

(2) Proiectul regulamentului intern se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul intern al grădiniței se înregistrează la nivelul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului grădiniței și a părinților, regulamentul Grădiniței nr. 218 se afișează la avizier și se transmite electronic. Educatoarele institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul intern.

(5) Respectarea regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 4:** Acest regulament se aplică în incinta și în curtea unitatii școlare pentru tot personalul salariat al unitatii, prescolari, părinți/reprezentanți legali ai copiilor.

**Art. 5:** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art.6:** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**Art.7:** (1) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică se poate face, după caz:

**a)** la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni

oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

**b)** la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

**c)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

**d)** la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, Metodologia- Cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## Capitolul 2

### Principii de organizare și finalitate a învățământului preșcolar

**Art.8.** În incinta gradinitei 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.9.** Regulamentul intern al Grădiniței nr. 218 se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor precum și reprezentanților legali ai acestora.

**Art.10.** Personalul menționat la art. 3, are obligația ca pe durata detasării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.11.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței nr. 218, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.12.** Salariații Grădiniței nr. 218, au obligația să păstreze 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 dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot utiliza, 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**  
**Capitolul 1**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art.13** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea în munca în cadrul unitatii, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

a) dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate 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.

b) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de munca, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de munca și cu regulamentul intern, promovează interesele salariaților referitoare la salariu, timp de munca și timp de odihnă, stabilite în munca, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de munca.

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

**Capitolul 2**  
**Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.14.** Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern.

**Art. 15** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior începerii activității; să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și 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 salariatii, 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 3** **Drepturile și obligațiile salariatului**

**Art.16** Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus 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.

**Art.17** Salariatului îi 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, 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 obligatii prevăzute de lege.

## TITLUL III - ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII

### Capitolul 1 Organizarea grădiniței

**Art.18** Grădinița nr. 218 face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

**Art.19** (1) Ca parte a sistemului național de învățământ, Grădinița nr. 218 are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- **A)** act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- **B)** dispune de patrimoniu în proprietate publică/ prin administrare/ (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- **C )** cod de identitate fiscal (CIF);
- **D)** cont în Trezoreria Statului;
- **E)** ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (3) Grădinița nr. 218 are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

### Capitolul 2 Programul gradinitei

**Art.20** În învățământul prescolar se respectă întreaga legislație în vigoare stabilită de M.E.

**Art.21** Deschiderea anului școlar se face în prima zi de cursuri a anului școlar începând cu ora 7.30. Disciplina este asigurată de educatoarele și îngrijitoarele fiecărei grupe în parte.

**Art.22** Încheierea anului școlar se marchează prin serbări/festivități de sfârșit de an școlar organizate după un program stabilit.

**Art.23** În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar prin ordin de ministru.

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

**Art.24** (a) Accesul părinților sau a altor persoane în unitate este interzis în timpul desfășurării cursurilor. Se pot face excepții doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(b) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta și curtea grădiniței. După terminarea programului, clădirea se va încuia de către paznic, care va respecta măsurile de protecție împotriva incendiilor și siguranța imobilului.

(c) Achitarea hranei pentru copii se va face în avans (la începutul fiecărei luni), exclusiv online, în contul de Trezorerie al grădiniței, precizând numele, prenumele copilului și grupa în care este înscris.

(d) În situații speciale, copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz, la ora 13.00.

**Art.25 (1)** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau deratizări, dezinsecții și dezinfecții.

În caz de epidemii, intemperii, calamități naturale, stări de urgență, cursurile școlare pot fi suspendate pe perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

**a)** la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

**b)** la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

**c)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

**d)** la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, Metodologia- Cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.26 (1)** În perioada vacanțelor școlare, grădinițele pot organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

~~(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul Regulament.~~

**Art.27** 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. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unei planificări stabilite de educatoare. Aceasta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa /nivel de învățământ I sau II.

### Capitolul 3 Constituirea grupelor

**Art.28** Învățământul prescolar cuprinde prescolari cu vârste între 3 și 6 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 2023–2024, unitatea funcționează cu 14 grupe de preșcolari la program prelungit după cum urmează:

- 4 grupe mici
- 4 grupe mijlocii
- 6 grupe mari

**Art.29** Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15-23 copii/grupa.

**Art.30** Înscrierea copiilor se face, de regulă, în anul școlar anterior sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

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

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

**Art.31** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii 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.32** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;  
Declaratie- acord;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copie de pe CI al părinților;  
Adeverințe de salariat ale părinților;
- Aviz epidemiologic/adeverință cu starea de sănătate și situația vaccinărilor de la medicul de familie;

**Art.33** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în SIIIR.

**Art.34** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art.35** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) în situația în care părinții/tutorii/susținătorii legali ai copilului nu plătesc contribuția pentru hrană în termenele stabilite;
- d) în cazul îmbolnăvirii/manifestării unor comportamente neadecvate ale copilului care pot afecta sănătatea și siguranța celorlalți copii;



**Art.36** După aprobarea cererilor de înscriere părintele primește pentru completare o cerere personalizată în care va furniza informații suplimentare cu privire la: alte persoane de contact în caz de urgență, antecedente în sănătatea copiilor, alergii la alimente și medicamente și în care își va da acordul/dezacordul cu privire la participarea la activitățile extrascolare din grădiniță, la tratarea în caz de urgență a copilului de către asistenta medicală și la postarea de fotografii sau filmări din cadrul grădiniței.

**Art.37** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

**Art.38** Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat.

**Art.39** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează : ADP+ ALA + ADE respectând Planul cadru și Curriculum pentru educație timpurie.

**Art.40** 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.

**Art.41** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art.42** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art.43** 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.44** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani sunt gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani sunt gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Art.45** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEC (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele optionale).

## **Capitolul 4**

### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art.46** (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.

(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.

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către ME.

(3) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și

de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b)-d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și online.

(4) Pentru personalul didactic auxiliar programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:

-Administrator financiar: 8h/zi, între orele 8.00-16.00;

-Administrator patrimoniu: 8h/zi, între orele 7.00-15.00.

(5) Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program:

- Muncitor calificat (bucatar) între orele 6,00 – 14,00

- Ingrijitoarele: - schimbul I – 6.00 - 14.00;

- schimbul II – 10:30 - 18.30

- Paznic: 8h/zi, 7:30-13:30 și 16:00-18:00.

(6) 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.

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

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

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

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

(11) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) decâtre personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(12) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

**Art.47** (1) 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 gradinitei este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii gradinței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea gradinței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea gradinței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

(3) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al unității/instituției.

**Art.48** 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.49** (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

(3) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/muncă.

(4) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
- b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - denumită în continuare, în cuprinsul prezentului contract, Codul muncii - și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(6) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(7) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

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

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

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

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

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

(14) Salariatele menționate la alin. (12) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.50**

(1) Salariații Grădiniței nr. 218 au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii fără plată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) a) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

b) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(4) 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.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de

muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(7) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale (cerere) stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face în luna octombrie a 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.

(13) 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;

-salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

-salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

-salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

-salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(14) Concediul de odihna poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru

interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, urmand ca restul zilelor sa fie reprogramate a se efectua la o data convenita de ambele parti.

(15) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(16) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(18) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (6) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(19) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(20) Zilele libere prevăzute la alin. (17) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15

zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(21) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (17) este remunerat corespunzător.

(22) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(23) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art.51** (1) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusa (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

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

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

(4) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

**Art.52** (1) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 27 Octombrie – Sfântul Dimitrie, Ocrotitorul Bucureștiului- pentru elevii din București;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art.53** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și



constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

(4) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(5) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

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

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

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

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

(10) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al instituției/unității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(11) Concediul prevăzut la alin. (9) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (9) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art.54** Concedii pentru formare profesională- Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011.

**Art.55** Delegarea, detașarea- Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de L.E. nr.1/2011

## Capitolul 5 **Salarizarea**

**Art.56** (1) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Ministerul Educației se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din toate unitățile și instituțiile aflate în subordinea sa.

(3) Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot verifica, potrivit competențelor, modul în care fiecare unitate/instituție a fundamentat cheltuielile de personal cu ocazia elaborării proiectului de buget. În cazul în care se constată erori în modul de fundamentare a acestor cheltuieli, se vor efectua rectificări, în condițiile legii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției;
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a contractului colectiv de muncă din 7 iulie 2023.

(5) Unitățile/instituțiile școlare sunt obligate să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(6) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (4)-(6) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

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

(8) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată angajaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție.

**Art.57** Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de 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.

**Art.58** (1) Drepturile bănești convenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor școlare.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

**Art.59** (1) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(5) Ministerul Educației, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile/instituțiile școlare, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, alături de unitățile administrației publice locale urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale, în funcție de categoriile de cheltuieli pe care le finanțează.

**Art.60** Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului: contabilul grădiniței.

## **Capitolul 6**

### **Igiena și securitatea în muncă**

**Art.61** Grădinița nr. 218 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 grădiniței 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 datorita caruia ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop respectând secretul medical: precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

(4) Salariații si preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si intampinarea imbolnavirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul.

(5) Efectuarea curateniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale, în conformitate cu graficul de curatenie.

**Art.62** (1) 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 a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitățile/instituțiile au obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Unitățile/instituțiile școlare vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

**Art.63** (1) Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(2) Unitățile/instituțiile vor asigura, pe cheltuiala lor, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile unităților/instituțiilor școlare vor prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(3) La cererea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(4) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

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

(6) La nivelul fiecărei unități/instituții școlare se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor școlare.

(7) Prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(8) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează de angajator

periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

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

(10) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(11) Unitatea/instituția are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

**Art.64** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de munca 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 gradinței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers.

**Art.65** 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.66** (1) Unitățile/instituțiile vor organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, unitățile/instituțiile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Pentru angajații din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile de învățământ special și CJRAE/CMBRAE fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii sunt asigurate de către consiliile locale/județene, după caz, din finanțarea complementară. Pentru angajații din unitățile/instituțiile din subordinea Ministerului Educației, fondurile se asigură de către acesta.

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

(4) Unitățile/instituțiile sunt obligate să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(5) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, în termen. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(6) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

(7) Unitățile/instituțiile școlare au obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

(8) Ministerul Educației se obligă ca, împreună cu Ministerul Sănătății, să stabilească incompatibilitățile de ordin medical cu funcția didactică și să elaboreze nomenclatorul bolilor profesionale pentru personalul din învățământ.

(9) Unitățile/instituțiile școlare vor încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(10) Unitățile/instituțiile școlare asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

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

(12) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(13) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești. În acest scop, unitățile de învățământ preuniversitar asigură cazarea în internate și fac demersurile necesare către consiliile locale/județene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educației alocă pentru studenți sumele necesare, instituțiile de învățământ superior asigurând cazarea gratuită în cămine studențești.

(14) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

**Art.67** (1) Dispoziții în caz de pericol - În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor.

(2) Pagube produse sau suferite de salariați:

a) Materiile prime, materiile finite, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in depozite special amenajate, in dulapuri, in camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

b) Autoturismele proprietate personala ale personalului gradinitei, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Parcarea în curtea gradinitei este permisă doar în cazul în care se poate asigura accesul furnizorilor/echipelor de reparatii/serviciilor de urgenta. Conducerea gradinitei nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare, in timpul programului normal de lucru.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existentei în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. În cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui tert angajat al gradinitei și a unui reprezentant al salariatilor.

## TITLUL IV

### Capitolul 1

#### REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.68** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.69** Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile 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.70** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator.

## TITLUL V- REGULI DE DISCIPLINĂ

### Capitolul 1

#### Reguli concrete privind disciplina în muncă

**Art.71** Salariații Grădiniței nr. 218 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 gradinitei lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea gradinitei;
- 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 gradinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinitei 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 gradinitei;
- j) să nu fumeze în incinta gradinitei;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.
- l) să respecte măsurile de igienă stabilite la nivel de unitate;

**Art.72** Salariații Grădiniței nr.218 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.73** Salariații Grădiniței nr. 218 au obligația să aducă la cunoștința instituției 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.74** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței nr. 218 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.75** (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței nr. 218 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 suplینire 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 05 a lunii în curs pt luna anterioară.

**Art.76** (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților 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.77** (1) Relațiile dintre salariații gradinitei 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 nr. 218 vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art.78** (1) Salariații Grădiniței nr. 218 au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupa 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

(5) Aparatura și echipamentele trebuie deconectate de la curentul electric la finalul programului de lucru.

**Art.79** (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 2**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.80** Abateri disciplinare

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Grădiniței nr. 218, 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 sancționeaza potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt abateri disciplinare:



1. Intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
2. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
3. 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 indeplini 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. Fumatul in gradinita precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
13. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
14. Intrarea si ramanerea in gradinita 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.
15. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
16. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
17. Orice alte fapte interzise de lege.

**Art.81** 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.82** Sanctiuni disciplinare

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

- avertismentul scris;
- 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%;
- reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

**Art.83** Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii) .

### Capitolul 3 **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.84** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 80 alin. 7, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile.

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.

**Art.85** (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

(7) 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.

In comunicarea scrisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;
- temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;

(9) 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.

## TITLUL VI

### Capitolul 1

#### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.86** (1) Grădinița nr. 218 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.87** (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, printr-un e-mail.

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

**Art.88** (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.89** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.90** (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. 57 din prezentul regulament.

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

## **Titlul VII- MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Capitolul 1**

#### **Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art.91** (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.92** Grădiniței nr. 218 și salariaților acesteia le sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

### **Capitolul 2**

#### **Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art.93** În Grădinița nr. 218 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.94** Sunt informații de interes public la nivelul grădiniței:

- 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 gradinitei;
- 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.95** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 94 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul gradinitei 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.94, 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) s va fi adresată prin poștă electronică, 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 unitatii.

(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.96** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinței, cu acordul Inspectoratului Școlar.

(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 VIII- CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.**

### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

**Art.97** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art.98** Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Grădiniței nr. 218

**Art.99** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerințele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) ~~Pentru atingerea~~ obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor în raport cu cerințele posturilor.

### **Capitolul 2**

#### **Evaluarea performantelor profesionale individuale**

**Art.100** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de

evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art.101** Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.102** Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative
- d) raport argumentativ
- d) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unității.

**Art.103** Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

**Art.104** (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

**Art. 105** (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie- 31 decembrie pentru personalul nedidactic (an financiar);

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 sep. – 31 aug. (an școlar) pentru personalul didactic și didactic auxiliar;

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii:

- a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

**Art. 106** - 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. 107** Criteriile generale de evaluare a personalului :

(1) Care ocupă posturi didactice:

- a) proiectare didactică;
- b) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate ;
- c) organizarea și realizarea activității de învățare;
- d) capacitate de sinteză ;
- e) participarea la acțiuni complementare-activități de învățare;
- f) participarea la activități de perfecționare;
- g) abilități de comunicare;
- h) comportamentul și ținuta;
- i) comportament în situații de criză.

(2) Care ocupa posturi didactic auxiliare:

- a) cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) asumarea responsabilității;
- e) capacitate de sinteză;
- f) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- g) judecata și impactul deciziilor;
- h) influență, coordonare și supervizare;
- i) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- j) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

(3) Care ocupa posturi nedidactice:

- a) cunostinte si experienta necesare funcției evaluate;
- b) asumarea răspunderii;
- c) capacitatea de comunicare;
- d) capacitatea de adaptare;
- e) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

**Art. 108** 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 salariului, 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. 109** (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. 110** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obtinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

**Art. 111** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final.

(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 108 lit. a), b) și c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unității.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

**Art. 112** (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

**Art. 113** (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/comisia de evaluare si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

### **Capitolul 3**

#### **Resurse umane**

**Art. 114** Personalul didactic, nedidactic sau din alta categorie care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul intern, 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. 115 (1)** Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.



## TITLUL IX - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1

#### Dispoziții generale

(2)

1. Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
2. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație și de director.
3. 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, 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.
4. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### Capitolul 2

#### Consiliul de administrație

**Art. 116** Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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 și cercetării.

Directorul unității de învățământ de stat este **președintele** consiliului de administrație.

**Art. 117 (1)** 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.

- (2) 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, tel, fax, WhatsApp, e-mail sau sub semnătură.

(3) Procedura și criteriile de acordare a plății cu ora se vor aproba în Consiliul de Administrație.

### Capitolul 3 **Directorul**

**Art. 118** (1) 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.

— (2) 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 și cercetării.

— (3) 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.

— (4) 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.

(5) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, 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 avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**Art. 119** (1) 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) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat

în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Alte atribuții:

- 1- Directorul este subordonat inspectoratului școlar.
- 2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- 3- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar- contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
- 4- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.
- 5- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical .
6. Directorul gradinitei asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.
7. Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.
8. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții ISMB.

**Art. 120** (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă raportul anual.

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

**Art. 121** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinitei;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.
- e) în baza propunerilor primite, numeste comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură aplicarea planului de învățământ, a curriculei preșcolare;
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ.

În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar. La asistențele efectuate sau la unele activități ale cadrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei de curriculum.

- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;
- l) vizează statutul de funcții al unității.

**Art. 122** Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 3- aprobă concediul fără plată.
- 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic de la programul de lucru.
- 5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salariale la alta.
- 6- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

**Art. 123** 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.

**Art. 124** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite 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) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- e) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- f) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- g) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.
- h) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

**Art. 125** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

## TITLUL X – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1 Dispoziții generale

**Art. 126** (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 127** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar 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. 128** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

- (2) 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.
- (3) 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. 129** (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) 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. 130** Personalul didactic de predare este organizat în 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. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 131** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 132** La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul 2- Personalul didactic si didactic auxiliar al Grădiniței nr. 218** **Dispozitii generale**

**Art. 133** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

a) 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 și Ministerul Sănătății.

b) 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.

c) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.134** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai copiilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 135** Personalul didactic are următoarele obligatii:

a) Educatoarea trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apta din punct de vedere medical.

b) Educatoarea trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c) Educatoarei îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

d) Educatoarei îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

e) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

f) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

g) Sa studieze si sa cunoasca curriculumul pentru educația timpuriei, inclusiv curricula clasei pregătitoare.

h) Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre IS.

i) Sa elaboreze planificari in conformitate cu prevederile curriculei.

- j) Sa parcurga integral planificarile activitatilor din trunchiul comun.
- k) Sa-si sectorizeze grupa in conformitate cu cerintele curriculei si ale scrisorilor metodice.
- l) Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zona de activitate.
- m) Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.
- n) Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- o) Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii.
- p) Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, caietul educatoarei).
- q) Sa elaboreze si sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor din grupa pe care o conduce.
- r) Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (program, regulament intern etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.
- s) Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios.
- t) Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.

**Art. 136** Activitatea metodică și de perfecționare a cadrului didactic:

- 1-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.
- 2- Sa participe in comisii in mod activ prin referate, lectii etc.
- 3- Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.
- 4- Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- 5- Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.
- 7-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

**Art. 137** (1) Activitatea sociala a cadrului didactic:

- 1- Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.
- 2- Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.
- 3- Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.
- 4- Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.
- 5- Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;

(2) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 138** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unitatilor de invatamant preuniversitar și Regulamentului intern, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu propune și nu colectează bani. Orice fonduri necesare sunt propuse, colectate și gestionate de comitetul de părinți.

**Art. 139** Program de lucru: 7.30- 12.30 și 12.30- 17.30 (la plecarea ultimului copil). Ziua de

miercuri este declarată ziua metodică în unitate în cadrul căreia fiecare educatoare desfășoară 3 ore de activitate metodică

**Art. 140** Cadrul didactic trebuie să respecte normele regulamentului inten, Legea nr. 1/2011, Legea Educației cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul 3** **Personalul didactic auxiliar**

**Art. 141** GRĂDINIȚA NR. 218 are încadrat personal didactic auxiliar potrivit normelor în vigoare. Personalul didactic auxiliar are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

#### **Compartimentul financiar- contabil**

**Art. 142** 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.

**Art. 143** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

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

### **Management financiar**

**Art.144** (1) Intreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a unității 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.

(2) 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.

(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

### **Administrator de patrimoniu**

**Art. 145** 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 directorului;

5- se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;

6-va asigura efectuarea curateniei localului;

7-incaseaza contributia de hrana de la parinti si o depune la banca/ofera consultatii parintilor referitoare la plata contributiei de hrana;

8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;

9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;

10-face parte din comisia de protectia muncii in cadrul unitatii;

11-lucreaza sub conducerea directorului;

12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;

13-aproba cereri de invoire a personalului nedidactic din unitate;

14-are un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii;

15- raspunde de buna functionare a bazei materiale din unitate;

16- respecta normele regulamentului intern.

**Art. 146** Programul de lucru: 7.00- 15.00. In situatii "problema"(urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

## Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități

**Art. 147** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 148** 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 situațiilecontabile;
- 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;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## Management administrativ

**Art. 149** 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. 150** (1) 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.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 151** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

**Art. 152** 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.

### Capitolul 3

#### **Personalul nedidactic**

**Art. 153** 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.

**Art. 154** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 155** Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 156** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ. Personalul nedidactic este compus din: îngrijitoare, bucatărese, paznic.

#### **Îngrijitoarele**

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres.

**Art. 157** Îngrijitoarele deschid și închid gradinița și în general au grija de clădirea unității.

**Art. 158** Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art. 159** Indatoririle postului:

- 1- fac zilnic curatenia localului și în zonele exterioare din perimetrul gradiniței;
- 2- o dată pe săptămână efectuează curatenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spalator;
- 6- dau ajutor copiilor la masă; dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 7- efectuează curatenia în salile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 8- zilnic mătură și aspiră holurile, sterg praful;
- 9- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 10- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 11- are un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții;
- 12- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat etc.);
- 14- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - \*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - \*vor ajuta la aranjarea salilor de clasă;
- 15- în situații "problema" (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- 17- tura de dimineață aerisește sala de grupă între 6.30 - 7.30 (până la începerea programului educatoarelor);
- 18- program de lucru : tura I: 6:30-14.30 și tura II: 10.30-18,30
- 19- respectă normele regulamentului intern.

## Bucătărele

**Art. 160** Au următoarele sarcini:

- 1- pregătesc hrana la timp și în bune condiții; .
- 2- primesc alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- 3- răspund de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop sunt obligate să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- 4- răspund de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- 5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 6- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- 7- sunt obligate să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- 8- sunt obligate să poarte halat și bonetă în perfectă stare de curățenie;
- 9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10- au un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;
- 11- programul de lucru este 6,00-14,00;
- 12- respecta normele regulamentului intern.

## PERSONALUL DE PAZA

**Art. 161** Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, cu paznici angajați conform schemei de încadrare.

- a) Personalul de paza și control va ține evidența riguroasă a persoanelor străine care intră în unitate, vor consemna în registrul de evidență – intrare – ieșire persoane, datele personale ale acestora.
- b) Personalul de paza are obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, verificarea salilor unde au intrat aceștia, pentru a constata dacă sunt sau nu obiecte abandonate care ar putea produce evenimente neplăcute.
- c) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea unității se va închide de către personalul abilitat (care în prealabil face verificarea localului în vederea preîntâmpinării incendiilor și asigurării siguranței imobilului și a bunurilor valorice).
- d) Personalul de paza poate staționa în timpul nopții în unitate asigurându-se în acest mod o supraveghere și în acest interval de timp.
- e) Personalul de paza va permite accesul în incinta unității a autovehiculelor pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității și a celor de intervenție (Electrică, Apă, Telefonie), a celor cu scopul ridicării deșeurilor din hartie, a celor care transportă materiale necesare unor lucrări, a celor care aprovizionează unitatea cu produsele alimentare, SDS sau altor autovehicule, în scopul servirii unității.
- f) Personalul de paza va urmări ca zona portilor de acces a autovehiculelor în unitate să fie în permanență liberă; nu se va permite parcarea autovehiculelor particulare în zonele sus menționate.

ÎNTREGUL PERSONAL AL GRĂDINIȚEI NR. 218 RĂSPUNDE DE SĂNĂTATEA ȘI  
SECURITATEA COPILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

## TITLUL XI- BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

### Capitolul 1

#### Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 162** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

#### Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 163** (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

**Art. 164** (1) Preșcolarii 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.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor 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 gradinitei și cu nevoile comunității locale.

**Art. 165** Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**Art. 166** (1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii beneficiază de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional.

(3) În timpul activităților desfășurate în afara unității, copiii vor purta ecusoane personalizate cu sigla gradinitei.

**Art. 167** (1) Preșcolarii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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

**Art. 168** (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației, 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.

(3) 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.

**Art. 169** (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în grădinițe, 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.

## Capitolul 2

### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației. Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art. 170** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 171** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul de disciplină, domeniul de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 172** (1) 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 preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

— D) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

**Art. 173** (1) 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:

1. - chestionări orale;

2. - experimente și activități practice;

3. - portofolii;

4. - alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

**Art 174** Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar.

**Art 175** Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## **TITLUL XII- PĂRINȚII/TUTORII/SUSTINATORII LEGALI**

**Art. 176** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal trebuie să asigure frecvența copiilor în gradinița.

### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 177** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 45 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

-un președinte;

-doi membri.

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

-începutul anului școlar;

-încheierea anului școlar;

-ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților grupei în :

-adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-în consiliul profesoral ;

-in alte organisme ale unitatii.

**Art. 178** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) asigura frecvența copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinița;

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 unitate;

e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art. 179** Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, donații prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei. Donațiile nu sunt obligatorii. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

**Art. 180** Contribuția pentru donații se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

**Art. 181** Educatoarei îi este interzis să opereze cu fonduri banesti.

**Art. 182** Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia.

## Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 183** În prima luna a anului școlar, în Adunarea generală de la începutul anului școlar convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 184** Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componenta: 14 membri (președinte, reprezentant CRP și membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale unității.

**Art. 185** Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

**Art. 186** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieteii");
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- c) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- d) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

**Art. 187** Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 188** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 189** (1) 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 educatoarea /profesorul pentru învățământul preșcolar, 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.

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

(3) 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.

**Art. 190** Personalul didactic nu operează cu fondurile părinților.

**Art. 191** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie



inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**Art. 192** O comisie de cenzori, formata din 3 membri poate verifica activitatea financiara a Consiliului.

## **TITLUL XIII- ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **Capitolul 1- Organisme funcționale la nivelul grădiniței**

#### **Consiliul profesoral**

**Art. 193** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

**Art. 194** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 195** Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație, în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**Art. 196** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art.197** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele- verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor- verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

**Art. 198** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte;
- f) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 199** 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.

### **Consiliul de administrație**

**Art. 200** 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 și cercetării.

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

**Art. 201 (1)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale sau prin acordul tuturor membrilor din comisie, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## Comisiile de lucru din grădiniță

**Art. 202** În cadrul Grădinitei nr. 218, comisiile constituite sunt:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

**Art. 203** Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Acestea își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de munca anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art. 204** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Art. 205** a) Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale.

b) Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

**Art. 206** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință

## Comisia pentru curriculum

**Art. 207** Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 208** Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. oferta curriculară a unității
- b. metodologia de aplicare a activităților.
- c. programe și planuri anuale.

**Art. 209** Documentele elaborate de Comisia pentru curriculum sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.210** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

## Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

**Art. 211** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației si Cercetării, Gradinita elaborează si adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 212** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

**Art. 213** Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde, în număr relativ egal:

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

**Art. 214** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

**Art. 215** Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h)** realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele

didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

**j)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

**k)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Art. 216** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**(1)** 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.

**(2)** Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

**(3)** Componența 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. 217** 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. 218** 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. 219** 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/elevilor 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:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) 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/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 220** În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 221** (1) Comisia mai 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 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) Alte responsabilități sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, 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;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) 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;

e) 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;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) 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;

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

**Art. 223** Comisia de securitate și sănătate în muncă și PSI- este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art. 224** Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

**Art. 225** Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art. 226** 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 desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

**Art. 227** Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 228** Atribuțiile din domeniul 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.

**Art. 229** Comisia de control managerial intern- la nivelul unității 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.

— **Art. 230** 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 ori de câte ori este nevoie.

**Art. 231** 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.

**Art. 232-** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) 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.
- (2) 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 consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- ~~(3)~~ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și non-formală
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- ~~(5)~~ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 233** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 234** 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 al activității educative extrașcolare;
- c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)** programe educative de prevenție și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)** rapoarte de activitate anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.



**Art. 235** Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art. 236** 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.

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 237** 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. 238** 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. 239** 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. 240** 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.

**Art. 241** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 242** (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) ~~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 elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 243** (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

## CIRCULATIA INFORMATIEI

**Art. 244** Anunțurile, informațiile cu caracter general, valabile pentru întreg personalul se fac prin:

- a) ședința ordinară sau extraordinară, în pauză, dacă nu depășește durata de 10 minute sau în afara orelor de program, dacă durata unei pauze nu este suficientă;
- b) consiliu profesoral;
- c) avizare la avizierul școlii de pe hol (când sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ și părinți) sau la avizierul din cancelarie/platforma când privesc numai cadrele didactice; de afișarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea școlii
- d) prin postare pe site-ul școlii/grupuri de WhatsApp.

**Art. 245** Anunțurile cu caracter limitat se fac prin informare individuală în scris, sub semnătură;

**Art. 246** Sesizările se fac ierarhic prin depunerea documentului scris la secretariat cu număr de înregistrare:

- cadre didactice- șef de catedră-direcțor-consiliul de administrație-inspectorat școlar;

- personal administrativ-administrator-direcțor-consiliul de administrație-Inspectorat școlar;

-personal auxiliar - direcțor - consiliul de administrație - inspectorat școlar;

-elevi-învățator/diriginte-direcțor-consiliu de administrație-inspectorat școlar;

-părinți -învățator/diriginte - direcțor - consiliu de administrație-inspectorat școlar.

**Art. 247** Contestatiile/sesizările se fac la conducerea școlii iar în caz de nerezolvare la Inspectoratul școlar

**Art. 248** Orice contestație/sesizare se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii. Dacă contestația/sesizarea nu cuprinde nume, prenume contestatar, date de contact, aceasta se consideră nulă.

**Art. 250** Direcțorul școlii este obligat să comunice în scris contestatarului decizia luată conform legii în termen de 30 zile.

## MONITORIZAREA VIDEO IN UNITATE

**Art. 251** Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în grădiniță este monitorizată video permanent (caile de acces în unitate, culoarele din interiorul

cladirii).

**Art. 252** Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

-Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului- Republicata și Actualizata 2016.

- Legea nr.1/2011, art. 272.

**Art. 253** a) imaginile video sunt stocate de sistemul tehnic timp de 15 zile, ulterior fiind sterse automat;

b) în cazul unui eveniment/incident cadrul didactic de la clasa, prof. diriginte, învățatorul, părintele elevului pot solicita în scris, în termen de 24 de ore de la producerea evenimentului, vizualizarea imaginilor;

c) imaginile se vizualizează în prezența unui reprezentant al conducerii unității de învățământ și cu sprijinul persoanei specializate de la departamentul informatic;

d) imaginile video nu pot fi stocate pe suporturi electronice (sau alte tipuri de mijloace) și predate către profesori, părinți sau terțe persoane; acestea se pot preda exclusiv la cererea scrisă a autorităților competente (poliție, judecatorie etc.) în situații excepționale.

#### **TITLUL XIV- DISPOZITII FINALE**

**Art. 254** Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădinitei și/sau va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat ori de câte ori este nevoie cu părinții. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic prin luare de semnătură.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) 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. 255** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

**Art. 256** (1) Sindicatele salariaților din Grădinița nr. 218, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

**Art. 257** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădinitei potrivit legii.
- Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

- Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii scolii.
- Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație

REPREZENTANT GRADINITA NR. 218

DIRECTOR,

Țicleanu Emanuela