



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021



TITLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1: Cadrul de reglementare

Art.1 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020, aprobat la 9 septembrie 2020), Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN, cu modificările ulterioare, ale propriului regulament de organizare și funcționare precum și în baza Codului muncii (Legea 53/2003).

Art.2 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentantul organizației sindicale și reprezentanți ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Prevederile prezentului Regulament precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(4) După aprobare, în Consiliul de administrație, regulamentul de organizare și funcționare a unității se înregistrează și se aduce la cunoștința personalului grădiniței, a părinților și se afișează la avizier și pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(5) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, părinții sau reprezentanții legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, pentru copii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL 2: Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art.3 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

(2) Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

TITLUL II: Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5 Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este o unitate școlară cu personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași 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 care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art.7 (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 se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:



a) la nivelul grupelor, precum și la nivelul grădiniței - la cererea directorului în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit „Rostogol” Călărași.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor și preșcolarilor în grădiniță se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(9) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

(10) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației și ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

Art.8 În perioada vacanțelor, Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași poate organiza, separat sau în colaborare cu alte unități, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

Art.9 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași funcționează de luni până vineri, de la orele 6.00 la 19.00.

Repere orare

7.30 – 8.30 Primirea copiilor/ Jocuri și activități liber alese

8.30 – 9.00 Micul dejun

9.00 – 11.00 Activități pe domenii experiențiale

11.00 – 11.30 Jocuri și activități liber alese

11.30 – 12.30 Masa de prânz

12.30 – 13.00 Pregătirea pentru somn

13.00 - 15.30 Perioada de somn/ Activități recuperatorii și ameliorative

15.30 – 16.00 Gustarea

16.00 – 17:00 Activități pe domenii experiențiale/ Plecarea copiilor acasă

17:00 - 17.30 Jocuri și activități liber alese/ Plecarea copiilor acasă



CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art.10 (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele se constituie conform prevederilor legale. Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței: 1 grupă mică, 2 grupe mijlocii, 1 grupă mare, precum și 4 grupe mici (antepreșcolari) în creșă.

(3) În situații excepționale pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, Grădinița poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(4) Înscrierea și reînscirerea copiilor în grădiniță se face conform metodologiei în vigoare, iar în situații deosebite și în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile în conformitate cu prevederile MEN și ISJ.

(5) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație al unității în conformitate cu legislația în vigoare, în suma de 10 lei/zi.

Titlul III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL 1: Dispoziții generale

Art. 11. (1) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art.12 Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art.13 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform legislației în vigoare și Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014, OMECȘ nr. 4621/2015, Ordinul nr. 3160/2017 privind modificarea și completarea Metodologiei – cadru de organizarea și funcționarea Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar), din 7 membri, după cum urmează:

- directorul unității de învățământ;
- doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;



- 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților;
- 1 reprezentant al Consiliului Local;
- 1 reprezentant al Primăriei;

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității;

(4) Cadrele didactice care au copii în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași 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.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

(7) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;

(8) Membrii consiliului de administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-le 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 e-mail sau semnătură.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie;

(10) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

(11) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(12) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași cu respectarea prevederilor legale;
- își asumă alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- particularizează la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor și preșcolarilor;
- validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- pune în aplicare hotărârile luate în ședința Consiliului de Administrație;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și promovează măsuri ameliorative;



- aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisia de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- adoptă proiectul de buget al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- întreprinde demersuri ca Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- avizează execuția bugetară la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- avizează planurile de investiții;
- aprobă acordarea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă proceduri elaborate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- aprobă curriculum la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
- aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe;
- desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- avizează la solicitarea directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;



- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste după caz;
- aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității;
- aprobă concediile salariaților din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- administrează baza materială a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- consiliul de Administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 14 La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță, cu statut de observator.

CAPITOLUL III: Directorul

Art.15 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(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 naționale și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” 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 grădiniței 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(7) În cazul vacanței funcției de director, 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, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.16 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, și a comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/ 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) În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului colectiv de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- f) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(4) Directorul unității, 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, conform prevederilor legislației în vigoare;



b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

(5) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

a) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație.

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

i) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a grădiniței;

j) elaborează instrumente de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ

r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;

s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;

u) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;



v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul grupelor sau la nivelul grădiniței, în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul grădiniței și stabilește, în acord cu toate cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate care au membri în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și/sau după caz, cu reprezentanții salariaților din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.17 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.16. directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.18 (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.19. Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 20 (1) Documente de diagnoză sunt:

- a) rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- b) raportul anual de evaluare internă al calității

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 21 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează în consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

Art. 22 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.



Art. 23 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 24 (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională,;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 25 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;

d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 26 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 27 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 28 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași

c) programul zilnic al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași

d) planul de școlarizare.



TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ CAPITOLUL 1: Dispoziții generale

Art. 29 (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic. În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași își desfășoară activitatea 27 persoane, după cum urmează:

- Personal didactic - 17
- Personal didactic auxiliar - 1
- Personal nedidactic - 8
- Personal sanitar – angajat al Primăriei - 1

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Activitatea în grădiniță se desfășoară în două ture/schimburi, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel nedidactic.

(5) Norma didactică a personalului didactic este de 5 ore/zi, în două ture (schimburi), după cum urmează:

Tura de dimineață: 7.30 - 12.30

Tura de după-amiază: 12.30 - 17.30

(6) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de 8 ore/zi

Administrator : 6.00 - 14.00

administrator financiar (contabil): 8.00 - 16.00

îngrijitoare: 6.00 – 14.00- schimbul I

11.00 - 19.00- schimbul II

(7) Programul de lucru al personalului nedidactic este de 8 ore/zi, după cum urmează:

îngrijitoare: 6.00 – 14.00- schimbul I

11.00 - 19.00- schimbul II

bucătărese: 6.00 - 14.00 schimbul I

8.15 – 16.15 schimbul II

spălătorie/curățenie: 7.30-15.30

Muncitor întreținere - Tura de dimineață: 7.00 –12.00

Tura de după-amiază: 16.00 - 18.00

Muncitorul va efectua restul orelor aferente programului de lucru după cum urmează:

Sâmbătă: 8.00 - 10.30

Duminică: 8.00 - 10.30

(8) Asistenta medicală repartizată în unitate va acoperi intervalul 7.00 - 15.00

Art. 30 Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art. 31 Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de către director sau de Consiliul de Administrație, fără a aduce atingere interesului general al copiilor, părinților sau al unității.

Art. 32 (1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași sunt reglementate de legislația în vigoare.



- (2) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași 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 Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași 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 copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;
- (9) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
- (10) Evidența prezenței salariaților sectoarelor administrative se face prin condica de prezență, iar a cadrelor didactice și prin planificarea zilnică și condică de prezență; directorul certifică prezența la serviciu.
- (11) Toți salariații au obligația de a semna zilnic condica, înainte de începerea programului, iar la plecare, după sfârșitul programului; salariații care vor semna condica pentru ziua următoare vor fi considerați absenți nemotivați;
- (12) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată anticipat de conducerea unității; învoirile acordate pentru interes personal se consideră ore nelucrate și nu se plătesc;
- (13) Absența nemotivată de la serviciu se consideră abatere gravă.
- (14) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic și sanitar, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din *fișa individuală a postului*, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.
- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă;
 - personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.
- (15) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.
- (16) Se interzice tuturor salariaților:
- să părăsească unitatea înainte de terminarea programului sau în cazuri excepționale, înaintea plecării ultimului copil din grupă;
 - să se deplaseze în unitate, părăsind locul de muncă, fără motiv întemeiat;



- să folosească un vocabular neadecvat scopului educației, atât în relațiile cu copiii cât și în prezența acestora;

- să scoată din unitate, fără forme legale, unele materiale sau obiecte, inclusiv cele dobândite cu sprijinul comitetului de părinți.

- să părăsească locul de muncă (la terminarea programului) până nu se prezintă schimbul II. În caz de neprezentare a acestuia, colegul de schimb are obligația să anunțe conducerea unității pentru a se lua măsuri de înlocuire.

(17) Atribuțiile specifice postului vor fi completate conform fișei postului, după caz.

În scopul prevenirii și eliminării tuturor accidentelor de muncă salariații sunt obligați:

a) să-și însușească și să respecte normele de securitate și prevenire a incendiilor sau oricare alte situații care ar pune în primejdie clădirea, integritatea corporală, viața, sănătatea copiilor sau a salariaților;

b) să respecte programul de lucru;

c) la sfârșitul programului, să așeze în ordine materialele didactice, alte lucruri utilizate;

d) să deconecteze lumina, să închidă gazele, apa, să oprească instalațiile din funcționare, să închidă ferestrele, să încuie ușile;

e) să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; este interzisă intervenția personalului din grădiniță, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

f) Prin *echipament tehnic* se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1) În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul grădiniței va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2) În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul grădiniței va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu copiii și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru Situații de Urgență;

3) În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul grădiniței și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Barbu Știrbei”; se va acționa pentru evacuarea copiilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat în unitate;

4) În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea copiilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

5) În cazul alarmării cu un atac terorist, se va apela numărul de urgență „112”.

(18) Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

(19) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive pirotehnice sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;



(20) În grădiniță este interzis consumul băuturilor alcoolice și al fumatului conform legislației în vigoare (Legea nr.15/2016);

(21) Planificarea concediilor de odihnă se face de către conducerea unității, după cum urmează:

a) personalul administrativ, sanitar și nedidactic va efectua concediul de odihnă în perioada stabilită de Consiliul de administrație, pe bază de cerere aprobată conform unei planificări.

b) personalul didactic va efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare.

Art. 33 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași.

(2) Prin organigramă se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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.

Art. 34 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași.

Art.35 La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași funcționează, următoarele compartimente: financiar – contabil și administrativ.

Art.36 Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul poate apela la persoane sau servicii exterioare, aceasta însă nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

(5) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

(6) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(7) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă).

(8) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților

(9) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor și Decizia privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare).



(10) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă și cu alte reglementări în domeniu.

(11) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizie de către director.

(12) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

(13) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul cu atribuții SSM).

(14) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

Art. 37 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

(2) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

(4) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- exercitarea liberă a profesiei/activității;
- angajarea în toate posturile vacante;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, perfecționare;
- promovare la orice nivel profesional;
- asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(6) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:



- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(7) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit.

Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași

Art. 38 Drepturile directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași

- (1) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației naționale, a hotărârilor Consiliului Municipal Călărași;
- (2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale ale Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași;
- (3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul zilnic, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii grădiniței;
- (4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (Procedura de sistem privind elaborarea deciziilor);
- (5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor grădiniței;
- (6) Directorul angajează pe posturile vacante salariații, pe bază de concurs (Procedura operațională privind organizarea /desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant);
- (7) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare;



- (8) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (Procedura operațională privind elaborarea fișei postului);
- (9) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- (10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- (11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul grădiniței (Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii);
- (12) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

Art. 39 Obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași

- (1) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 14 a lunii următoare;
- (2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- (3) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (4) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- (5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al grădiniței;
- (6) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților școlii (Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal);
- (7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- (8) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- (9) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- (10) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

Art. 40 Obligațiile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași

- (1) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- (2) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași;
- (3) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern și fișei postului, asigurând tot timpul siguranța copiilor prin acțiunile pe care le întreprind;
- (4) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabili comisiilor/compartimentelor;



- (5) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- (6) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- (7) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- (8) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași.
- (9) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași;
- (10) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- (11) Să apere și promoveze prestigiul, imaginea și interesele grădiniței;
- (12) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele grădiniței, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- (13) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- (14) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- (15) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

Art. 41 Obligațiile salariaților cu funcții de conducere

- (1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- (2) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale;
- (3) Să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității grădiniței;
- (4) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.

Art. 42 Interdicțiile salariaților

- (1) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
- (2) fumatul în spațiile interioare ale grădiniței;
- (3) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor grădiniței;
- (4) prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice;
- (5) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- (6) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de administratorul financiar;



- (7) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași;
- (8) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- (9) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art. 43 Drepturile salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, Călărași

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) Dreptul la demnitate în muncă;
- (3) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (4) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- (5) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) Dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) Dreptul la informare și consultare;
- (9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (11) Dreptul la opinie;
- (12) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (13) Dreptul la grevă;
- (14) Dreptul la securitate al personalului didactic:
 - Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
 - Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
 - Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
 - Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile grădiniței este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- (15) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:
 - Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
 - Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
 - Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.



Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 44 (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 45 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

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

Art. 46 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 47 Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 48 (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, 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.

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

Art. 49 (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

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

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;



- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 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.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariații 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.

(6) 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. 50 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

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

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

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.



(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Salariatul 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.

(10) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(11) 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.

Art. 51(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 12 luni, pe bază de cerere (pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic) pentru personalul didactic 1 lună cu aprobarea conducerii unității școlare.

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

(4) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

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

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



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

Art. 52 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților; 1 an calendaristic.

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

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și 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. 53 (1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 54 (1) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(2) Salarizarea personalului din grădiniță se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Grădinița se obligă să întreprindă demersurile necesare pentru salarizarea la timp a întregului personal din unitate.

Art. 56 (1) Personalul din unitate beneficiază și de următoarele drepturi:

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

b)) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

(2) În fila de buget a unității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite



și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

Art. 57 Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 58 (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității.

(2) Salariul este confidențial, instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

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

(4) 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) Angajatorul va depune toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor.

Art. 59 Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității, a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 60 (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, grădinița are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Grădinița va asigura, pe cheltuiala proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

Art. 61 (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în unitate, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 62 (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale unitatea va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.



(3) 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.

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

Art. 63 (1) La nivelul unității se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților 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.

(2) Angajatorul va prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii 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.

(4) 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.

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

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

Art. 64 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

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

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 65 La începutul fiecărui an școlar, unitatea prezintă, în condițiile legii, în cadrul comisiei paritare, raportul privind starea învățământului preuniversitar.

Art. 66 (1) Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Pentru salariații din unitate, angajatorul va asigura fondurile necesare pentru efectuarea examinărilor medicale obligatorii.



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

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

(5) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare. De asemenea, personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina 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.

Art. 67 În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, în proiectul de buget al unității, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68 Unitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art.69 Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70 Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 71 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.72 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;



f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 73 (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile prevăzute în anexa nr. 3 poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

Art. 74 (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și a contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitateanu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 75 (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 76 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;



- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 77 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 78 (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 79 (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte: a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.



(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 80 (1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 81 (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Art. 82 (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii: a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

Art. 83 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280 - 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247 - 252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247 - 252 din Codul muncii.



(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în anexa nr. 3, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 84 (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

(2) În cazul în care instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 85 Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86 Finanțarea activităților de formare continuă se suportă de către M EC, prin alocarea din timp a sumelor necesare;

Art. 87 (1) Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta și în funcție de bugetul alocat de Primărie..

(2) Grădinița va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, instituția va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(4) Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unităților/instituțiilor, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea/instituția suportă o parte din cost.

(5) În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, instituția va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărei membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

(6) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(7) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 - 158 din Codul muncii.



ALTE PREVEDERI ÎN LEGĂTURĂ CU DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 88 (1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră



discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 89 Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea obligatorie a organizațiilor sindicale din instituție.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 90 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- derulează activități instructiv-educative conform planului de învățământ și Curriculumului pentru educație timpurie;

- studiază noul Curriculum pentru educație timpurie, metodicile și literatura de specialitate, scrisorile metodice transmise de MEC;

- pregătesc zilnic activitățile didactice;

- completează cu responsabilitate documentele profesionale;

- întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice;

- consemnează zilnic prezența copiilor;

- respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

- se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;

- răspund de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;

- își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;

- aduc la cunoștința părinților, în cadrul adunărilor generale organizate la început de an școlar, prevederile prezentului Regulament de ordine interioară;

- răspund de sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității la grupă precum și în timpul activităților extrașcolare;

- au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;



- atunci când părăsesc sala de grupă pentru necesități personale (toaletă, telefon) solicită prezența personalului de îngrijire în clasă, care răspunde de securitatea copiilor;
- sunt obligate să prezinte, conform legii, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, suportat de către Consiliul Local, examen psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.
- pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.
- personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, inițiate de ISJ, la seminarii și conferințe sugerate de director.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 91 (1) 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.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 92 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și se aprobă de către director.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare grădiniței.

(5) Administratorul de patrimoniu, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din grădiniță.

Îngrijitoarea

Art. 93 Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează;

Art. 94 Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- a) De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
 - b) De a trata copiii cu blândețe și afecțiune;
 - c) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează)
- după plecarea ultimului copil;
- d) Săptămânal efectuează curățenie generală;
 - e) Spală și dezinfectează jucăriile copiilor, conform indicației asistentei medicale;
 - f) Înlocuiesc periodic lenjeria de pat (săptămânal sau de câte ori este nevoie);



- g) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- h) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare, a obiectelor din vestiarele copiilor;
- i) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) Ajută la servirea gustării copiilor în condiții igienice;
- k) Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- l) Însotesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acestora și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte/după fiecare masă;
- m) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, fac paturile, aerisesc sălile de grupă, paturile;
- n) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate; semnalează defecțiunile constatate administratorului;
- o) Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- p) Întrețin rondourile de flori de la intrarea în unitate;
- q) Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- r) Pe timp de iarnă, curăță zăpada din curte, de pe trotuare;
- s) Însotesc grupa de copii la plimbare;
- t) Execută lucrări de vopsit și vărui (când este cazul);
- u) Aranjează mobilierul claselor, conform cerințelor educatoarelor;
- v) Ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;
- x) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- y) Au datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- w) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Bucătăreasa

Art. 95 Bucătăreasa are următoarele sarcini și obligații:

- a) participă la întocmirea meniului;
- b) preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării; pregătește hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
- c) porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
- d) curăță vesela, menține curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- e) are obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabilă pentru igiena proprie;
- f) răspunde, împreună cu administratorul, de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligată să semnaleze orice defecțiune;
- g) pregătește hrana copiilor la timp și în bune condiții, respectând meniul zilnic;
- h) propune rețete/variante de meniu;
- i) se prezintă la controlul sanitar periodic;
- j) semnalează orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- k) participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- l) respectă normele de protecția muncii și normele de pază și stingerea incendiilor;



- m) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- n) în funcție de nevoile specifice ale Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, bucătăreasa se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- o) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

Spălătoreasa

Art. 96

Spălătoreasa are următoarele sarcini:

- a) spală și calcă rufe la timp și în bune condiții, schimbă lenjeria după 7 (șapte) zile de folosință sau ori de câte ori este nevoie;
- b) în perioada vacanțelor spală traverse, covoare împreună cu personalul nedidactic și sprijină sectorul de curățenie din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- c) asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
- d) păstrează în funcțiune fierul de călcat;
- e) justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- f) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- g) are în gestiune mașina de spălat, fierul de călcat, lenjeria;
- h) ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;
- i) predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;
- j) nu are voie să spele, să coasă sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;
- k) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- l) îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;

Muncitor

Art. 97 Muncitorul are următoarele sarcini și obligații:

- a) asigură paza interiorului și exteriorului grădiniței la sfârșit de săptămână, în intervalul orar menționat;
- b) efectuează lucrări de întreținere și mici reparații de urgență în grădiniță și în curtea grădiniței;
- c) controlează zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, cu obligația de a sesiza administratorului orice deranjament și a solicita materialele necesare în cazul reparației;
- d) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- e) completează caietul de observații al funcționării centralei termice la zi;
- f) nu are voie să părăsească unitatea în timpul programului decât cu avizul conducerii;
- g) nu permite accesul persoanelor străine în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- h) nu permite accesul în unitate, în afara orelor de program, a personalului fără aprobarea directă a conducerii;
- i) nu împrumută cheile de la intrări sau diferite obiecte din inventarul unității;
- j) ajută la curățenia generală a localului;
- k) are obligația să anunțe conducerea și orice altă unitate de profil (pompieri, poliție, jandarmerie) în cazul unor evenimente nedorite specifice;
- l) răspunde, în măsura posibilităților, la solicitările de rezolvare a unor probleme apărute în unitate.



Personalul sanitar

Asistenta medicală

Art. 98 Asistenta medicală are următoarele atribuții și sarcini:

- responsabil cu coordonarea activităților de prevenire a îmbolnăvirii cu virusul SARS-Cov 2.
- preia și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
- răspunde de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
- administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
- execută zilnic controlul sanitar al copiilor (triajul epidemiologic) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecți și anunță urgent medicul care deservește colectivitatea;
- controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul, serviciul de salvare și familia copilului; supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează foaia zilnică de alimente;
- verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează orice nereguli constatate conducerii Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- ajută copiii, împreună cu educatoarele și îngrijitoarele la îmbrăcat/dezbrăcat, la masă și la spălător;
- comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- ține evidența medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor, a personalului din unitate, însoțește grupa de copii la plimbare alături de educatoare;
- ține legatura cu circumscripția medico-sanitară unde se află unitatea;
- are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea grădiniței în limitele competenței și a pregătirii profesionale.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 99 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 100 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.101 Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLU V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul grădiniței

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 102 (1) Totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași constituie Consiliul profesoral al grădiniței. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru copii, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Acesta are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil, procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral;

(7) La ședințe consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, și/sau personalul nedidactic din grădiniță, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate;

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;

(9) Procesele verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Acestuia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași.

(10)) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează la directorul unității.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 103 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:



- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, 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 a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- k) 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;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) 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;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 104 Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 105 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.



(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MEC privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul grădiniței.

Art. 106 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivel de grădiniță;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 107 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programele 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 a copiilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister privind activitatea extrașcolară.

Art. 108 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 grădiniței.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 109 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum



ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali, de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul grădiniței.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 110 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile școlare;
- b) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere;
- c) directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 111 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă împreună cu preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume, data nașterii);
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare.



Art. 112 (1) La nivelul grădiniței cu Program prelungit Rostogol Călărași se constituie și funcționează comisiile prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(2) *Comisii cu caracter permanent:*

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru control managerial intern.
- e) Comisia de prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul

școlar și promovarea interculturalității;

(3) 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 Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(4) *Comisii cu caracter temporar:*

- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia pentru activități educative și extracurriculare;

(5) *Comisii cu caracter ocazional:*

- Comisia de inventariere a patrimoniului;
- Comisia de recepție;
- Comisia pentru cercetare disciplinară;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic.

(6) Alte responsabilități stabilite prin lege/reglementări specifice:

- Purtător de cuvânt al unității;
- Responsabil cu atribuții PSI;
- Responsabil cu atribuții SSM;
- Cadre care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor din unitate;
- Responsabil pentru gestionarea deșeurilor;
- Responsabil cu probleme de arhivă;
- Responsabil pentru completarea și transmiterea REVISAL;
- Responsabil cu biblioteca.

Art. 113 (1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



Comisia pentru curriculum

Art. 114 Comisia pentru curriculum este compusă din directorul unității, care este președintele comisiei și 2 cadre didactice din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași – responsabilul comisiei pentru dezvoltarea profesională și evoluția în carieră și coordonatorul comisiei pentru proiecte și programe educative. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) se preocupă de procurarea documentelor curriculare oficiale (planuri cadru și ordinele emise de MEC, programele școlare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice, verificarea și aprobarea programelor opționale elaborate în cadrul unității);
- b) Comisia pentru curriculum elaborează Oferta curriculară a grădiniței care va fi aprobată de Consiliul profesoral;
- c) Comisia pentru curriculum colaborează cu conducerea instituției pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.)

Art.115 În baza metodologiei elaborate de MEC Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.A.C.;

Art.116 C.E.A.C. este formată din 5 membri:

- ◆ 3 reprezentante ale educatoarelor;
- ◆ un reprezentant al părinților
- ◆ reprezentant Consiliul local.
- ◆ Lider de sindicat

Art. 117 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) 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. 118 Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau a MEC se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calității din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;

Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 119 (1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447 din 31 august 2020, aprobat la 9 septembrie 2020.



(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență asistent medical, 2 educatoare reprezentante pentru cadrele didactice și administratorul de patrimoniu pentru personalul auxiliar și nedidactic și reprezentantul firmei pentru situații de urgență.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 120 Atribuțiile Comisia pentru SSM și pentru SU constau în:

(1) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

(2) 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 nepăsare;

(3) întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea fondurilor necesare;

(4) difuzarea în holurile unității a planurilor de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

(5) elaborarea materialelor informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor;

(6) elaborarea normelor de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

(7) organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități (la fiecare 6 luni);

(8) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;

(9) realizarea de simulări și exerciții de evacuare cu copiii pentru diferite situații de urgență;

(10) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația;

(11) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;

(12) sesizează conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății/PSI în unitate de către personalul angajat;

Comisia de control managerial

Art.121 La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este constituită prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului finanțelor publice nr. 600/2018 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.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, de către director. Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 122 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

- Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării unității de învățământ, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității de învățământ, care sunt obligatorii și se transmit tuturor comisiilor/compartimentelor pentru aplicare.

- Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre verificare directorului și spre aprobare Consiliului de administrație.



- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității de învățământ, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- Coordonează elaborarea procedurilor formalizate.
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Comisia de prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.123 La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași se înființează Comisia pentru prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Activitatea Comisiei pentru combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în Consiliul de administrație.

Art.124 Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;

Art.125 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este alcătuită din 3 membrii:

- 1-2 cadre didactice alese se Consiliul Profesoral
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al autorității locale

(2) Componența Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea în Consiliul de administrație;

(3) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu autoritatea locală pentru a crește siguranța în unitate;

(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței preșcolarilor în unitate;

(5) În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, Consiliul Profesoral și C.R.P. elaborează un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în unitate, a cadrelor didactice, preșcolarilor/ părinților și a vizitatorilor;

(6) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală.

Art.126 Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) Gestionează sistemul de comunicare între grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- b) Sesizează conducerea grădiniței și autoritatea locală pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- c) Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;



- d) Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor grădiniței și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și cu planul managerial al directorului;
- e) Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;
- f) Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- g) Elaborează semestrial un raport de activitate.

Comisii cu caracter temporar:

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 127 (1) Comisia pentru activități educative și extracurriculare este formată din 5 membri:

- Coordonatorul comisiei
- 3 reprezentante ale educatoarelor
- 1 reprezentant al părinților

(2) Coordonatorul comisiei pentru activități educative și extracurriculare este numit de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, la propunerea directorului și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

(3) Sarcinile și responsabilitățile comisiei pentru activități educative și extracurriculare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al grădiniței Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) coordonează serbările la nivel de unitate;
- d) inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a grădiniței;
- f) organizează, coordonează activitatea personalului didactic în derularea unor programe de parteneriat educațional;
- g) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, rutiere, sportive și turistice;
- h) popularizează și coordonează concursurile organizate în unitate și în afara ei;
- i) monitorizează și centralizează rezultatele obținute la diferite concursuri;
- j) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare a programului de activități extrașcolare;

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art. 128 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră didactică este alcătuită din responsabil și două cadre didactice, desemnate de către conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și are următoarele atribuții:

- a) informează personalul didactic privind legislația în vigoare privind dezvoltarea profesională și evoluția în carieră;



- b) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de dezvoltare profesională;
- c) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activități de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, Colegii, Universități etc.).
- d) consiliază cadrele didactice din unitate pe probleme de dezvoltare profesională și evoluție în carieră și colaborează cu echipa managerială a unității pe această problemă;
- e) monitorizează participarea cadrelor didactice la activități de dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- f) evaluează împreună cu echipa managerială activitatea de dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- g) popularizează rezultatele evaluării în cadrul Consiliului de administrație și Consiliului profesoral, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter ocazional **Comisia pentru cercetare disciplinară**

Art. 129 Comisia pentru cercetare disciplinară este alcătuită din patru membri.

Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează aspectele negative semnalate de cadre didactice, părinți.
- b) prezintă concluziile analizelor într-un raport de cercetare;
- c) înregistrează raportul comisiei și a dosarului sub același număr și le înaintează către director.

Comisia trebuie să respecte cadrul legislativ și procedura aplicabilă la nivelul unității de învățământ.

Comisia de inventariere a patrimoniului

Art. 130 Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței se compune din 4 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație.

1. În temeiul prevederilor Legii contabilității (Legea 82/1991), ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura arhivelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul funcționii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) La cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) Ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- c) Ori de câte ori intervine o predare primire de gestiune;
- d) Cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) Ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) În alte cazuri prevăzute de lege.

2. *Responsabilul comisiei* se va ocupa de instruirea comisiei de inventariere, întocmirea convocatorului (conținând acte normative în vigoare) ce va fi înregistrat la nivelul instituției și transmis, sub semnătură, de luare la cunoștință;

Cu ocazia instruirii salariaților implicați în desfășurarea operațiunilor specifice inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, se va proceda la prelucrarea cadrului legal și



procedural aplicabil, precum și la formalizarea acțiunii, prin semnarea unui proces verbal de instructaj și a listei de de difuzare a procedurii operaționale privind inventarierea patrimoniului.

3. Comisia de inventariere va proceda inclusiv la:

- Bararea, semnarea și datarea fișelor de evidență tehnică-operativă;
- Inventarierea tuturor elementelor patrimoniale;
- Completarea procesului – verbal privind rezultatele inventarierii, care conțin, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizatorilor corporale, respectiv din evidența imobilizatorilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasarea sau casarea unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate;
- Prezentarea propunerilor cuprinse în procesul verbal în termen de șapte zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere directorului, în calitate de conducător al instituției. Acesta, cu avizul administratorului financiar va decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Comisia de recepție

Art. 131 Comisia de recepție are în componență 3 membri. Atribuțiile acestei comisii sunt următoarele:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de alimente/ material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
 - b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
 - c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
 - d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
 - e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
 - f) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor intrate în unitate;
- e) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat/financiar

SECȚIUNE 1: Organizare și responsabilități

Art. 132 (1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități precum și a corespondenței;



- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
 - g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - i) întocmirea statelor de personal;
 - j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - j) gestionarea corespondenței unității;
 - l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (2) Secretarul Grădiniței/ administratorul de patrimoniu pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 133 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu program Prelungit Rostogol Călărași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea unității, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Din serviciul financiar face parte administratorul financiar cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității.

Art. 134 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, 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 de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație 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;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;



- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Administrator financiar

Art. 135 Administratorul financiar-contabil are următoarele sarcini și atribuții:

- a) este subordonat directorului unității;
- b) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, alte lucrări de planificare la termenele stabilite;
- c) urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări de credite bugetare alocate, informând periodic conducerea unității în vederea luării măsurilor operative pentru asigurarea realizării sarcinilor;
- d) întocmește note contabile cu acte justificative pentru înregistrarea în evidența contabilă în mod cronologic și sistematic;
- e) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) efectuează operațiuni contabile și ține evidența contabilă sintetică, întocmește balanțele lunare și bilanțul contabil trimestrial și anual;
- g) instruește și controlează periodic administratorul unității;
- h) întocmește și execută planul de muncă și salarii, pune în aplicare statul de funcții al întregii unități;
- i) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea întregului personal și participă la stabilirea ei;
- j) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli conform indicatorilor financiari la buget și autofinanțare;
- k) angajează unitatea din punct de vedere economic prin semnătură alături de conducătorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- l) ține evidența mijloacelor fixe, materialelor de întreținere a obiectelor de inventar, a materialelor de reparații;
- m) controlează lunar chitanțierele ce cuprind taxa de hrană și anumiți debitori;
- n) periodic face inventar la magazia de alimente prin sondaj;
- o) întocmește statele de plată ale salariaților la timp;
- p) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din state a impozitelor aferente și pentru plata diverșilor furnizori de servicii efectuate;
- r) ține și păstrează evidența imprimatelor cu regim special;
- s) verifică actele de cheltuieli;
- t) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;



u) îndeplinește orice alte sarcini date prin acte normative cu caracter financiar-contabil.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art.136 (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, 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.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație al grădiniței actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

(6) Resursele extrabugetare ale grădiniței pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 137 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

(3) Programul de lucru al administratorului de patrimoniu este: 6.00-14.00

(4) Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții și responsabilități** principale:

a) gestionarea bazei materiale a grădiniței;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;

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) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art.138 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



Art.139 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.140 (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Administrator patrimoniu

Art.141 Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului unității;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, precum și de inventarul grădiniței;
- c) rezolvă, cu aprobarea conducerii grădiniței, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- d) întocmește planul de muncă al sectorului pe anul în curs, îl supune aprobării conducerii instituției, repartizează sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește realizarea lui;
- e) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- f) administrează localul instituției, asigură și dispune curățenia lui și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestuia;
- g) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h) răspunde de pregătirea la timp a grădiniței, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i) ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la localul și la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive conform indicațiilor directorului;
- k) predă pe bază de proces-verbal la început și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină (inclusiv veselă) de la personalul din cantină;
- l) încasează alocația de hrană a copiilor și o depune conform graficului stabilit;
- m) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistenta grădiniței și îl supune avizării medicului în subordinea căruia se află Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași;
- n) afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei, dar răspunde și de respectarea acestor probleme;
- o) întocmește lista de alimente zilnic, pe care o calculează și operează zilnic în fișa de magazie;
- p) se preocupă de aprovizionarea și eliberarea din magazie a alimentelor;
- q) se preocupă de asigurarea unui meniu bogat și diversificat, respectând recomandările DJSP-ului;
- r) lunar, întocmește centralizatorul alimentelor intrate în magazie și face confruntul cu contabilitatea;
- s) centralizează consumurile de alimente conform listelor zilnice de hrană;



- ș) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a combustibilului, apei și a materialelor consumabile;
- t) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- u) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor și a curățeniei în sălile de clasă și spațiile de folosință comună; răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor personalului din grădiniță;
- v) are obligația să cumpere numai alimente aflate în termenul de garanție și de calitate corespunzătoare;
- x) urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- y) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea grădiniței, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- z) se prezintă la controlul sanitar periodic;
- w) răspunde de achiziționarea materialelor în unitate; preia cu inventar bunurile donate de persoane fizice sau juridice; găsește soluții de recondiționare a celor deteriorate și răspunde de recuperarea pagubelor materiale prin înlocuirea obiectelor sau acoperirea contravalorii acestora;

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art.142 În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași funcționează Biblioteca școlară.

TITLUL VII: Preșcolarii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art.143 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art.144 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță. Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității și copii din toate zonele orașului, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Înscrierea copiilor în grădiniță se face pe bază de dosar care conține: cerere de înscriere tip, xerocopie certificat de naștere copil, analize medicale, conform normelor în vigoare, adeverință de salariat a unuia dintre părinți;

(3) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor;

(4) Reînscrierea copiilor, pentru anul școlar următor, se face pe baza unei cereri tip aprobate de directorul unității;

(5) La o absență de 14 zile consecutiv, copiii își pierd înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași, cu excepția cazurilor în care a fost formulată cerere de retragere temporară și aprobată de directorul unității.



(6) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare sau de Consiliul de administrație al Grădiniței. Părinții au obligația să respecte programul grădiniței, de încasare a respectivei contribuții.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art.145 Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit Rostogol Călărași este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art.146 (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activităților obligatorii.

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

Art.147 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari de către educatoare cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al grădiniței, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, sau reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(8) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în grădiniță.

Art. 148 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este parte a evaluării instituționale a grădiniței.



CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării

Art.149 (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației. Acestea pot fi:

a) chestionări orale

b) fișe de lucru;

c) activități practice;

d) portofolii;

e) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratul școlar.

(4) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar

(5) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

(6) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL IV: Transferul preșcolarilor

Art.150 (1) Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Rostogol Călărași și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași în care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de la care se transferă.

(3) Preșcolarii se pot transfera în grădiniță de la o grupă la alta, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

(4) Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(5) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(6) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, sau al reprezentanților legali.

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale



Art.151 (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

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

(3) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și MEC, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEC.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului grădiniței.

(5) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art.152 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art.153 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art.154 (1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct,



din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

Capitolul I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.155 (1) Părinții sau reprezentanții legali al antepreșcolarului/preșcolarului sunt partenerii educaționali principali ai grădiniței.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art.156 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.157 Părintele, reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu cadrul didactic, sau cu directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) participă la întâlnirile programate cu educatoarele grupei.

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

Art.158 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.159 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile, cu salariatul unității implicat, cu educatoarele grupei. Părintele/reprezentantul copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.160 (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din grădiniță.

(2) Părintele, reprezentantul legal al copilului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.



(3) Părintele, reprezentantul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

(4) Părintele, reprezentantul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la sfârșitul activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.161 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

Art.162 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași este obligatorie pentru părinții, sau reprezentanții legali ai copiilor.

Art.163 Părinții sunt obligați:

- a) să asigure necesarul de rechizite școlare pentru întreg anul școlar;
- b) să anunțe instituția în cazul în care copilul lipsește;
- c) să achite contribuția pentru hrană conform graficului lunar stabilit și afișat de unitate;
- d) să nu aducă copii la grădiniță în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;
- e) să nu lase copii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, obiecte diverse care pot genera accidente sau conflicte între copii;
- f) să nu poarte discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul unității;
- g) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniței) care să ia copilul de la grădiniță;
- h) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;
- i) să respecte programul zilnic al unității inclusiv programul de venire și de luare a copiilor;
- j) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;
- k) să se implice în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare propuse de grădiniță;
- l) să însoțească preșcolarul până la intrarea în grădiniță;
- m) să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității, la vestiarul copiilor dar și la aparatele de joacă din curtea grădiniței;
- n) să respecte personalul angajat al grădiniței.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art.164 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al copilului respectiv.



(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art.165 (1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarelor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art.166 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și grădiniței;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării;

d) sprijină conducerea Grădiniței cu program prelungit „Rostogol” Călărași și educatoarea/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/ și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței, conform hotărârii adunării generale;

e) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților extrașcolare și extracurriculare;

f) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.167 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art.168 (1) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea cadrelor didactice din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.169 (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 170 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.171 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor.



Art.172 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

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

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art.173 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.174 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

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

Art.175 (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași și își produce efectele de la data semnării.

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

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



CAPITOLUL VII Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.176 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

Art.177 Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași poate 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.178 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Prelungit Rostogol, Călărași.

(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 de învățământ.

Art.179 (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al grădiniței.

(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.

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

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, 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 Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art.180 În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.181 (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) Primirea copiilor în grădiniță se face între orele 7.30 - 8.30. Pe perioada vacanțelor pentru un număr mai mic de 10 copii nu este posibilă funcționarea în limitele normale.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc. Călărași, Jud. Călărași
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021



Art.182 Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit „Rostogol” și afișării la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.183 Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
prof. Popescu Elena

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc. Călărași, Jud. Călărași
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021



Am luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament de ordine interioară:

1.	POPESCU ELENA	
2.	CALAJ IULIANA	
3.	CHELBAN IOANA SABRINA	
4.	DINU GEORGETA	
5.	DINU VIORICA	
6.	DECU MAGDALENA	
7.	DOBRE ANIȘOARA	
8.	FILIP NELA	
9.	IONIȚĂ ECATERINA	
10	IONIȚĂ SIMONA	
11	PANAIT MARIA ANGELA	
12	PETRESCU CARMINA MARGARETA	
13	PRODAN ȘTEFANIA ALEXANDRA	
14	RĂDULESCU EUGENIA	
15	STANCIU VIORICA MANUELA	
16	VLAD MARIANA	
17	VOICU GEORGIANA	
18	NEAGU ANA	
19	BĂDICĂ MIOARA	
20	CHIVU LUCREȚIA	
21	CULINA IOANA	
22	IANCU MARIANA	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc. Călărași, Jud. Călărași
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021



23	PETRE MARCELA	
24	PETRE NICUȘOR MIRCEA	
25	ȘTEFAN LIVIA	
26	PREDA ELENA	
27	STANCIU CAMELIA	
28	ASISTENT MEDICAL	



Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Comisii de lucru

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- **Comisii cu caracter temporar**
- Comisia pentru proiecte și programe educative;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic.



Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Anexei - Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020, aprobat la 9 septembrie 2020), Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ:** GPP „Rostogol” Călărași, cu sediul în str. Bărăganului, nr.34, reprezentată prin director, dna prof. Popescu Elena
2. **Beneficiarii secundari,** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor/preșcolarilor, reprezentată prin dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației,** _____ preșcolar.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - d) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
 - e) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
 - f) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
 - g) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, precum și nu va agresa verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
 - i) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios



2. **Beneficiarul secundar** - părintele/tutorele/suținătorul legal **al copilului** are următoarele obligații:
- a) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/suținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
 - b) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele pentru a cunoaște evoluția copilului;
 - c) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
 - d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) părintelui/tutorei/suținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
 - f) să asigure necesarul de rechizite școlare pentru întreg anul școlar;
 - g) să anunțe instituția în cazul în care copilul lipsește;
 - h) să achite contribuția pentru hrană conform graficului lunar stabilit și afișat de unitate;
 - i) să nu aducă copii la grădiniță în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;
 - j) să nu lase copii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, obiecte diverse care pot genera accidente sau conflicte între copii;
 - k) să nu poarte discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul unității;
 - l) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniței) care să ia copilul de la grădiniță;
 - m) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;
 - n) să respecte programul zilnic al unității inclusiv programul de venire și de luare a copiilor;
 - o) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;
 - p) să se implice în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare propuse de grădiniță;
 - q) să „predea” copilul unei persoane angajat al unității și abia apoi să-și urmeze propriul drum;
 - r) să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității, la vestiarul copiilor dar și la aparatele de joacă din curtea grădiniței;

V. **Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. **Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

GPP „Rostogol” Călărași

Beneficiar indirect
Am luat la cunoștință,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc. Călărași, Jud. Călărași
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021

