

- REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE-

DIN UNITATEA DE INVATAMANT

**GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM
PRELUNGIT MISH-MASH, ORAȘUL BĂICOI**

GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM PRELUNGIT MISH-MASH, ORAȘUL
BĂICOI

HCL32/08.05.2013, CUI: 31681948,
Str Republicii 149 C, Baicoi, Prahova
0723.281.188,

Noi luam joaca in serios !

Grădinița
MISH-MASH
Noi luăm joaca în serios!

Prezentul document are 96 pagini

APROBAT,
CA nr 41/02.09.2024
CP nr 41/02.09.2024



CUPRINS

Titlul I. Dispozitii generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Capitolul 2. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Reteaua scolara

Capitolul 2. Organizarea programului scolar

Capitolul 3. Formatiunile de studiu

Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Capitolul 2. Consiliul de administratie

Capitolul 3. Directorul

Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Capitolul 2. Personalul didactic si nedidactic

Capitolul 3. Personalul didactic

Capitolul 4. Personalul nedidactic

Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Capitolul 6. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Sectiunea 2. Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica

Sectiunea 3. Comisia pentru curriculum

Sectiunea 4. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Sectiunea 5. Profesorul diriginte

Sectiunea 6. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei si discriminarii si promovarea interculturalitatii

Sectiunea 7. Consiliul Profesoral

Sectiunea 8. Consiliul De Administratie

Sectiunea 9. Comisia Pentru Evaluarea Si Asigurarea Calitatii In Educatie

Sectiunea 10. Comisia Pentru Securitate Si Sanatate In Munca, pentru paza si stingerea incendiilor

Sectiunea 11. Comisia de inventariere a bunurilor gradinitei

Sectiunea 12. Comisia disciplinara

Sectiunea 13. Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Sectiunea 14. Relatii Cu Alte Institutii Si Cu Publicul

Titlul VI Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1 Dobândirea si exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației

Sectiunea 1 Drepturile si obligatiile parintilor

Sectiunea 2. Drepturile Si Obligatiile Copiilor

Capitolul 3. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Titlul VII. Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Capitolul 2. Evaluarea internă a calitatii educatiei

Capitolul 3. Evaluarea externă a calitatii educatiei

Titlul VIII. Protectia maternitatii la locul de munca

Titlul IX. Norme de igiena si de securitatea muncii

Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

Capitolul 1. Contractul educational

Capitolul 2. Baza materială a școlii

Capitolul 3. Proceduri

Capitolul 4. Apeluri Telefonice

Capitolul 5. Reglementari Finale

**Anexa nr. 1. - Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot functiona la nivelul unitatilor de invatamant
asa cum apare in organigrama**

Anexa nr. 2. - Modelul contractului educational

Anexa nr 3- ANEXE DE FUNCTIONARE 01-09 PENTRU COMISIILE DIN ANUL SCOLAR 2024-2025

**GHID PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA HARTUIRII PE CRITERIUL DE SEX,
PRECUM SI A HARTUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCA**

**REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE
SI
REGULAMENTUL INTERN
DIN UNITATEA DE INVATAMANT
GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM PRELUNGIT MISH-MASH, ORAȘUL
BĂICOI**

Titlul I. Dispozitii generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1. –

(1) Regulamentul a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare Regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, numite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant de stat, particular si confesional.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul A Unitatii De Invatamant Si Regulamentul Intern contin prevederi privind organizarea si functionarea activitatii in Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi, cuprinde norme de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile următoarelor legi și regulamente:

- Legea invatamantului preuniversitar. 198/05.07.2023,
- Prevederile legii 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr 5726/2024,
- Prevederile OME nr 6235/2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violenta asupra prescolarilor si personalului unitatii
- Codul de etică al cadrelor didactice,
- Statutul prescolarului aprobat prin OME nr 5707/2024
- Legislația specifică învățământului particular.
- Prevederilor din cadrul Metodologiei – Cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie din unitatile de invatamant preuniversitar aprobata prin OME 6223/04.09.2023

(4) Regulamentul A Unitatii De Invatamant Si Regulamentul Intern se vor regasi mai jos sub denumirea de Regulament.

Art. 2. –

(1) In baza prezentului Regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatea de invatamant GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM PRELUNGIT MISH-MASH, ORAȘUL BĂICOI isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare si regulament intern.

(2) Regulamentul contine reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, respectiv: prevederi referitoare la conditiile de acces in unitatea de invatamant pentru elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, cadre didactice si vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei scolii, a imnului scolii si a unor insemne distinctiv pentru elevi, a uniformei scolare pentru prescolari si altele asemenea.

(3) Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice conditiilor de desfășurare a activității din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Proiectul regulamentului unitatii de invatamant se poate supune, spre dezbateri, in consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5) Regulamentul, precum si modificarile ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobare, regulamentul al unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul al unitatii de invatamant se afiseaza la avizier. Educatoarele/invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul prescolar au obligatia de a prezenta elevilor si parintilor regulamentul . Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului unitatii de invatamant.

(7) Respectarea regulamentului este obligatorie. Nerespectarea regulamentului unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul al unitatii de invatamant poate fi revizuit anual.

(9) Regulamentul unitatii de invatamant contine dispozițiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si in contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarare a Consiliului de administratie.

(10) Respectarea regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ Gradinita Mish-Mash

Capitolul 2. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3. –

(1) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea Invatamantului Preuniversitar nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea unitatii de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al prescolarului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea Invatamantului Preuniversitar nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4. –

Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Reteaua scolară

Art. 5. – Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. –

(1) Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2. 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 și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor părinților;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8. –

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

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.

(4) Gradinita se poate închide temporar cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție;

Art. 9. –

Inscrierea copiilor în gradinită :

a) se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile ;

b) la înscrierea copiilor se percep taxe de înscriere, conform contractului de prestări servicii;

c) Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;

2. xerocopii după CI ale părinților

3. xerocopie după certificatul de naștere;

4. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;

5. aviz epidemiologic.

d) Transferarea copiilor de la o gradinită la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile;

e) Scoaterea copilului din evidența gradinitei se face în următoarele cazuri:

1. in caz de boala infectioasa cronica , cu avizul medicului;
2. in caz de neachitare a taxei, conform contractului de prestari servicii

f) Constituirea grupelor

- se face pe criteriul varstei ;
 - repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupa;
- g) Programul activitatilor din gradinita;
- Program prelungit 08,00 - 18,00
 - Program normal : 08,00 - 12,00

Programul personalului :

- 1) personal didactic – 8-16.00, 10-18.00
- 2) personal administrativ- orele 08- 16.00, 10-18
- 3) Personal de ingrijire - orele 07.30-16.30(cu pauza de masa o ora), 09.00-18.00 (cu pauza de masa o ora),

Art. 10. –

Durata si structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art 11. –

Sarbatorele legale sunt stabilite in Codul muncii.

Astfel, art. 134 alin. (1) din cod astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 202/2008, prevede ca zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sf Andrei
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;

Capitolul 3. Formatiunile de studiu

Art. 12. –

(1) In unitatile de invatamant, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formatiunilor de studiu in invatamantul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare, Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi poate organiza formatiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In aceasta situatie, consiliul de administratie are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei, in vederea luarii deciziei.

Titlul III. Managementul unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 13. –

(1) Managementul unitatii Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si, dupa caz, de directori adjuncti.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, autoritatile administratiei publice locale.

Capitolul 2. Consiliul de administratie

Art. 14. –

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie. Pentru Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi, conducerea consiliului de administratie este asigurat de persoana desemnata de fondatori: respectiv Dna Ionescu Mihaela.

Art. 15. –

(1) La sedintele consiliului de administratie participa de drept cadrele didactice desemnate, reprezentanti ai parintilor si reprezentanti ai Primarului Orasului si a Consiliului Local.

(2) Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii la toate sedintele consiliului de administratie. Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

Capitolul 3. Directorul

Art. 16. –

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(3) Directorul unitatii de invatamant Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi poate fi eliberat din functie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 17. –

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;

- c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
- e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- i) semneaza parteneriate cu agentii economici;
- j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite** directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara,
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea **functiei de angajator**, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(4) **Alte atributii** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul al unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;

l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic , atributiile acestora sunt precizate in regulamentul al unitatii de invatamant;

n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r) asigura, prin responsabilii comisiilor , aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul responsabililor comisiilor , calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a responsabililor de comisii , cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantatele unitatii de invatamant pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 18. –

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 19. –

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

Art. 20. –

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Titlul IV. Personalul unitatilor de invatamant

Capitolul 1. Dispozitii generale

Art. 21. –

(1) In Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

(4) personalul didactic ,nedidactic si de ingrijire care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea si disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul educatiei, sanitar, etc.

(5) Drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu

(6) Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta ,personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

(7) Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei

Capitolul 2. Drepturile si obligatiile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic

Competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamantul sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

Art. 22. –

Personalul , are urmatoarele **drepturi**:

a. sa i se asigure stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca, neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;

b. sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de indemnizatie de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;

c. sa primeasca pentru activitatea depusa drepturile salariale stabilite potrivit legii, in raport cu pregatirea profesionala, activitatea depusa si importanta acesteia;

d. sa se asocieze in conditiile legii, in sindicate sau organizatii profesionale avand ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregatirii profesionale;

e. sa-si exercite in conditiile legii, dreptul la greva;

f. sa li se asigure repaus saptamanal si concediu de odihna anual platit, in conditiile legii;

g. sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata, in conditiile legii;

h. sa primeasca sprijin si inlesniri pentru imbunatatirea pregatirii profesionale;

i. sa beneficieze de egalitate de sanse si tratament conform legii;

Drepturile personalului didactic:

a) educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;

- b) înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- c) educatoarele sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității;
- d) educatoarele au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) educatoarele pot 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;
- f) cazurile de boala sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurată suplینirea;
- g) concediile fara plata vor fi aprobate de catre conducerea scolii numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

Art. 23. –

Personalul didactic are **obligatii și raspunderi** de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- 1) Personalul are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului, contractului individual de munca si dispozitiilor date de administratorul companiei;
- (2) Personalul din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medicala.
- (3) Personalul din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a prescolarului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
- (5) Personalului din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.
- (6) Personalul din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copilului/prescolarului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.
- (8) Personalul didactic din Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi are obligatia
 - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d) organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
 - e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 - f) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat ;
 - g) participarea la viața institutiei, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale si contractului colectiv de muncă;
 - h) cadrele didactice au obligatia morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- i) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;
- j) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- k) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- l) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.
- m) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții.

Art. 24. –

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădinița Cu Program Normal și Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi

(2) Prin organigrama Grădinița Cu Program Normal și Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

Art. 25. –

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității Grădinița Cu Program Normal și Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi.

Art. 26. –

La nivelul Grădinița Cu Program Normal și Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 3. Personalul didactic

Art. 27. –

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

Art. 28. –

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

Art. 29. –

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

Art. 30. –

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

Capitolul 4. Personalul nedidactic

Art. 31. –

(1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 32. –

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre director potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi .

(3) Directorul Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Directorul trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a untatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 33. –

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.

Art. 34. –

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului. Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.

Capitolul 6. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 35. –

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 36. –

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 37. –

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Oraşul Băicoi numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Art. 38. –

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

(a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;

(b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;

(e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

(f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor din unitatea de invatamant;

(g) valideaza raportul privind situatia scolara semestrială si anuală prezentată de fiecare cadru didactic

(k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;

(l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de consiliul de administratie;

(m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

- (n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- (o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (r) dezbate si avizeaza regulamentul al unitatii de invatamant;
- (t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- (v) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- (w) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 39. –

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Sectiunea 2. Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica

Art. 40. –

- (1) In cadrul unitatii de invatamant, Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica este coordonata de responsabilul comisiei, ales prin vot de catre membrii catedrei/comisiei.
- (4) Sedintele catedrei/comisiei se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul catedrei, sub indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.
- (5) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
 - a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
 - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
 - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
 - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
 - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Sectiunea 3. Comisia pentru curriculum

Art. 41. –

Atribuțiile comisiilor pentru curriculum sunt următoarele:

- Procura documentele curriculare oficiale (plan –cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.)
- Asigura aplicarea planului -cadru de invatamant ce se realizeaza prin elaborarea ofertei curriculare
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare
- Asigura organizarea și desfășurarea evaluărilor inițiale, summativă și finale, cu încheierea fișelor psihopedagogice pentru prescolarii ce vor pleca în clasa a I-a sau clasa pregătitoare.
- Asigura fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale grădinitei și specificul comunitar.
- Asigura consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular
- Asigura coerența între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre cadrele didactice, discipline în interesul prescolarilor și al unității de învățământ grădiniță Mish-Mash

Art. 42. –

Atribuțiile se regăsesc în anexa ROI nr 01

Sectiunea 4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Art. 43. –

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 44. –

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

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Sectiunea 5. Profesorul titular(diriginte)

Art. 45. –

- (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din se realizeaza prin profesorii titulari(diriginte).
- (2) Pentru activitatea de titulari, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor titular, la o singura clasa.
- (4) In cazul invatamantului prescolar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/ profesorului pentru invatamantul prescolar.

Art. 46. –

- (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
- (3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

Art. 47. –

- (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- (2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaz. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

Art. 48. –

(1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art. 49. –

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolară si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului unitatilor de invatamant;
 - b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
 - c) parintii tutorii sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
 - d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;
 - e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Art. 50. –

Profesorul diriginte are si alte atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutorii sau sustinatori legali si de consiliul clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament
- d) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

Sectiunea 6. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, a faptelor de coruptie si discriminarii si promovarea interculturalitatii

Art. 51. –

La nivelul fiecarei unitatii de invatamant se va constitui Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, a faptelor de coruptie si discriminarii si promovarea interculturalitatii conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant, daca situatia o va impune.

Art. 52. –

(1) Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, a faptelor de coruptie si discriminarii si promovarea interculturalitatii respecta reglementarile nationale in vigoare.

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, a faptelor de coruptie si discriminarii si promovarea interculturalitatii se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii de invatamant, dupa discutarea si aprobarea ei in consiliul de administratie.

Art. 53. –

In fiecare unitate de invatamant, se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, prescolarilor/elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in regulamentul al unitatii de invatamant.

Art. 54. –

(1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.

Sectiunea 7. Consiliul Profesoral

Art. 55. –

a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară;

b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;

c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;

e) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;

f) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;

g) decide asupra acordarii recompenselor pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;

h) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs;

i) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

j) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

k) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ;

l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;

m) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Sectiunea 8. Consiliul De Administratie

Art. 56. –

- a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii si ale deciziilor inspectorului scolar general;
- b) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterile si avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aproba regulamentul intern al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral ;
- d) elaboreaza, prin consultare cu fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;
- e) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor , a celorlalte compartimente functionale;
- f) aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare , aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;
- g) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de învățământ;
- h) - stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învățământ, a propunerilor directorului ;
- i) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitate;
- j) avizeaza si propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, întocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor si ale compartimentelor functionale;
- k) hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei în vigoare
- l) acorda avizul consultativ pentru ocuparea functiilor de director ;
 - avizeaza proiectele de plan anual de scolarizare, de state de functii si de buget ale unitatii de învățământ;
- m) valideaza raportul privind calitatea învățământului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Sectiunea 9. Comisia Pentru Evaluarea Si Asigurarea Calitatii In Educatie

Art. 57. –

- comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din personalul gradinitei. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul gradinitei.
- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare;
- elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- elaboreaza propuneri de îmbunătățire a calitatii educatiei;
- coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

Sectiunea 10. Comisia Pentru Securitate Si Sanatate In Munca, pentru paza si stingerea incendiilor

Art. 58. –

- instruieste intreg personalul cu normele specifice;
- verifica respectarea normelor si completeaza fisele de protectie a muncii;
- intervine în situatiile create de nerespectarea normelor de securitate;

Art. 59. –

- instruieste personalul cu normele specifice;
- verifica respectarea normelor P.S.I.;
- intervine în situatiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situatii pe linie P.S.I.;

Sectiunea 11. Comisia de inventariere a bunurilor gradinitei

Art. 60. –

- efectueaza inventarierea bunurilor scolii la termenele stabilite;
- semnaleaza eventualele neajunsuri;

Sectiunea 12. Comisia disciplinara

Art. 61. –

- cerceteaza abaterile disciplinare ale cadrelor didactice;
- propune sanctiuni, conform Codului Muncii si Statutului cadrelor didactice.

Sectiunea 13. Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Art. 62. –

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Gradinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Sectiunea 14. Relatii Cu Alte Institutii Si Cu Publicul

Art. 63. –

a.Gradinita Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi intretine relatii cu autoritatile locale, judetene, politia, biserica si alte institutii guvernamentale si neguvernamentale.Reprezentantul gradinitei in relatia cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat de acesta.

b.Cererile, reclamatii si sesizarile se inregistreaza într-un dosar separat, dupa ce au fost inregistrate in registru de intrari –iesiri.Sesizarile si reclamatii anonime nu se iau in considerare

Titlul VI. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1 Dobândirea si exercitarea calității de beneficiar primar al educației

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

Art. 64. –

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitatea de învățământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 65. –

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 66. –

Sectiunea 1 Drepturile și obligațiile părinților:

- a. părinții au **dreptul** să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;
- b. au dreptul de a participa la activitățile zilnice
- c. părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- d. părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

Părintele are următoarele **atribuții**:

1. sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupă pentru copii grupei respective

Sectiunea 2. Drepturile și Obligațiile Copiilor

Art. 67. –

- a. orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 2 și 7 ani, poate fi înscrisă la Grădinița Cu Program Normal și Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi și participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar;
- b) în învățământul preprimar calitatea de preșcolar se dobândește în urma formularului de înscriere adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița Cu Program Normal și Program Prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi

1. Drepturile copiilor

- b) toți copiii beneficiază de asistența medicală gratuită;
- b. toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

2. Îndatoririle copiilor

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- b) copiii trebuie să păstreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.
- c) copiii trebuie să cunoască și să respecte:
 1. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 2. reguli de prevenire a incendiilor;
 3. normele de protecție a mediului;
 4. Este interzis copiilor: să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

Capitolul 3. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 68. –

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 69. –

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

Titlul VII. Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 70. –

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 71. –

(1) Inspectia 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. (2) Inspectia de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspectia școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspectia școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ. (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu poate refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației

Art. 72. –

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 73. –

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 74. –

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 75. –

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

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

(3) 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 3 Evaluarea externă a calității educației

Art. 76. –

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar. (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. (5) 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 VIII. Protecția maternității la locul de munca

Art. 77 –

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca. Locul de munca este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator.

Art. 78. –

Salariata gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Art. 79. –

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Art. 80. –

Salariata care alaptea este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alaptea copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 81. –

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Art. 82. –

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii.

Art. 83. –

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, a născut recent sau alaptea, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea. Împreună cu medicul de medicină muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă.

Art. 84. –

Drepturile și obligațiile salariatelor

în baza raportului de evaluare efectuat, salariata trebuie să fie instiintată despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul cât și salariata;

în cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului;

pentru salariații care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau pentru mișcare;

salariații nu pot fi obligați să desfășoare munca de noapte; în cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

salariații nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat; în cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat este gravidă, a născut recent sau alaptea, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, pe baza solicitării scrise a salariații;

angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului, are dreptul la reducere cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

sa se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea;

sa informeze in scris angajatorul despre starea lor;
pentru obtinerea certificatului medical care ii da dreptul la concediu de risc maternal, salariata trebuie sa se prezinte la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii;
pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 85. –

In conditiile in care angajatorul nu poate, in mod obiectiv, sa modifice conditiile si orarul de munca sau sa o repartizeze la un alt loc de munca, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal dupa cum urmeaza:
inainte de data solicitarii concediului de maternitate
dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Art. 86. –

Concediul de risc maternal se poate acorda, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Concediul de risc maternal se poate acorda in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile.

Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizatia de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de 1 an a copilului.

La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale.

Salariatele ale caror raporturi de munca au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia

Titlul IX. Norme de igiena si de securitatea muncii

Art. 87. –

1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariati.

2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

- b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

Art. 88. –

- 1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta administratorul companiei.
- 2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta administratorului companiei.
- 3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Art. 89. –

- 1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii au urmatoarele obligatii:
 - a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
 - b. fumatul este permis numai in locurile special stabilite si semnalizate corespunzator, fara a fi afectata buna desfasurare a activitatii companiei;
 - c. se interzice pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale, in incinta companiei sau in mijloacele auto ale acesteia;
 - d. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in incinta companiei sau in mijloacele auto ale acesteia.

Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii

Capitolul 1. Contractul educational

Art. 90. –

- (1)Unitățile de învățământ încheie cu părintii, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile si obligatiile reciproce ale părților. (
- 2)Modelul contractului educational este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia fondatorilor.
- (3)Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- 4)Eventualele modificări se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele părți si care se atasează contractului educational.

Art. 91. –

- (1)Contractul educational va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educational, drepturile părților, obligatiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2)Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ si își produce efectele de la data semnării. (3)Consiliul de administratie monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevăzute în contractul educational

Capitolul 2. Baza materială a școlii

Art. 92. –

Baza materială a școlii se compune din:

- a) Terenuri și clădiri aflate în proprietatea fondatorilor și închiriate gradinitei și administrate de aceasta;
- b) Bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând gradinitei, conform registrului de inventar al școlii.

Art. 93. –

- a) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii;
- b) Cadrele didactice, auxiliare și nondidactice precum și persoanele responsabile de celelalte spații preiau de la administrator în inventar bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

Art. 85. –

Personalul școlii este răspunzător de starea oricărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugereri, deteriorări, sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

Capitolul 3. Proceduri

Art. 94. –

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților :

- Salariații au dreptul să adreseze conducerii , în scris , petiții individuale , dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată .
- Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii.
- Petițiilor anonime nu li se vor da curs , acestea urmând să fie clasate .
- Cererile sunt înregistrate la secretariat și vor fi adresate reprezentantului legal al instituției.
- În cazul în care problemele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită reprezentantul legal numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor. În urma verificărilor se întocmește un referat cu constatări ,concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii instituției.
- Reprezentantul legal este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 zile de la data depunerii cererii sau reclamației.În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare amănunțită reprezentantul legal al instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile .

Capitolul 4. Apeluri Telefonice

Art.95. –

- a) apeluri telefonice pot fi facute de pe telefoanele din gradinita doar in interes de serviciu iar telefoane in interes personal pot fi facute in cazuri foarte urgente si in aceste cazuri cu limitarea convorbirilor si cu acceptul directorului

Capitolul 5. Reglementari Finale

Art.96. –

- a) in Gradinita de copii Mish-Mash fumatul este interzis, conform legii.
- b) orice reclamație privind nereguli in desfasurarea activitatii in unitatea de invatamant va fi depusa la directorul unitatii pentru solutionare ;
- c) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- d) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

e) propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin $\frac{1}{3}$ din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Anexa nr. 1.

Lista orientativa a comisiilor de lucru care pot functiona la nivelul unitatii de invatamant asa cum apare in organigrama

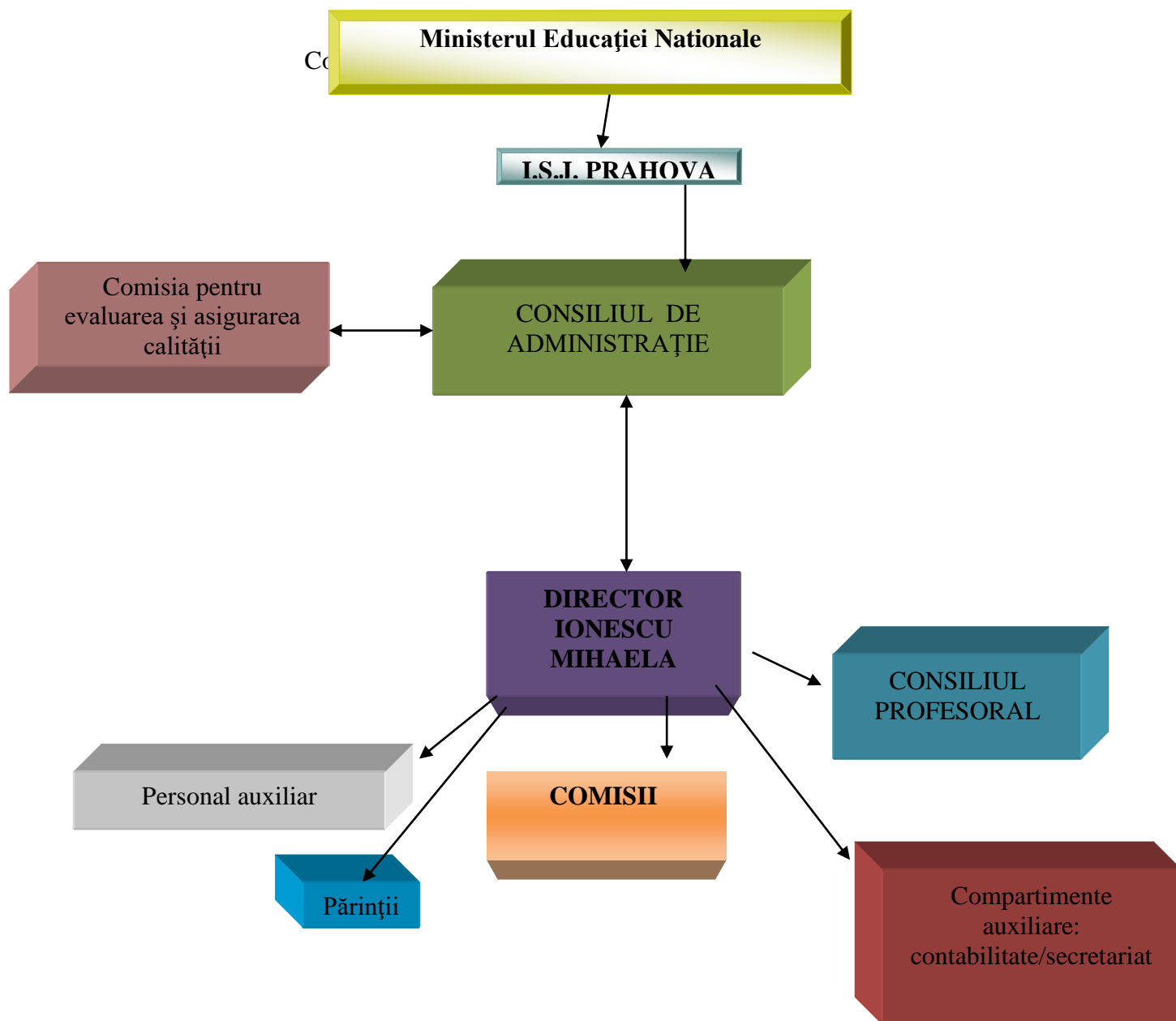
Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum.
- Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
- Comisia de mentorat didactic si formare in cariera
- Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
- Comisia de securitatea si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de inventariere, de receptie bunuri
- Comisia consiliere, orientare si activitati extrașcolare
- Comisia SIIR
- Comisia pentru imagine /promovare a gradinitei in comunitate

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA

2024-2025

Aprobata in CA nr 41/02.09.2024

Avizata in CP nr 41/02.09.2024

Nr inreg: 1324/02.09.2024

DIRECTOR: Ionescu Mihaela

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

- Ionescu Mihaela - Presedinte CA
- Bica Felicia – Secretar CA
- **Membrii:**
 - Ionescu Nicolae Andi-fondator
 - Bica Felicia,
 - Zavoiu Bogdan(adresa HCL nr 92/27.08.2024
 - Dinu Ramona- PV CRP nr 01 /02.03.2024

2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII:

- Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de directorul școlii Ionescu Mihaela
- Neagu Roxana - Responsabil,
- **Membrii**
 - Tanase Ana Maria, cadru didactic
 - Calen Ramona, cadru didactic
 - Maracineanu Marius, HCL nr 92/27.08.2024
 - Baganagiu Pascu Laura CRP 01/02.09.2024

3. CONSILIUL PROFESORAL: Ionescu Mihaela, Bica Felicia, Calen Ramona, Tanase Ana Maria, Militaru Stefania, Baican Andreea, Buzila Ionela, Manu Larisa, Buzila Paunescu Elena, Safta Ivan Andreea, Neagu Roxana, Accinte Diana

4. COMISII

- **Comisia pentru comisiei curriculare, extracurriculare, parteneriate, elaborare de proiecte si activități internaționale:**
 - *Neagu Roxana – responsabil al comisiei metodice din gradinita Mish-Mash*
 - *Ionescu Mihaela membru*
 - *Buzila Ionela-responsabil*
 - *Calen Ramona membru*
 - *Tanase Ana Maria-membru*
 - *Baican Andreea-membru*
 - *Militaru Stefania -membru*

- *Bica Felicia*
- **Responsabil activitati metodice:**
- *Neagu Roxana* -responsabil

- **Comisia pentru pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica:**
- Ionescu Mihaela - responsabil
- Bica Felicia -membru
- Buzila Ionela – membru
- **Comisia SSM/SU**
- Ionescu Mihaela - conducator
- Baican Andreea -responsabil comisie
- Buzila Paunescu Elena – membru
- **Responsabili pentru inventariere, casare si arhivare:**
- Ionescu Mihaela,
- Ionescu Andi
- Marilena Serbanescu, reprezentanti ai firmei contabilitate SC Vamadi SRL, contract prestari-servicii
- **Responsabil pentru inscriere, reinscriere si transfer al copilor in/din gradinita, gestionare SIIR:**
- Ionescu Mihaela-responsabil
- **Responsabili mobilitate:**
- Ionescu Mihaela-responsabil
- Bica Felicia -membru
- Buzila Ionela – membru
- **Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii, promovarea interculturalitatii, grupul de actiune antibulling:**
- Președinte – Ionescu Mihaela (director școală);
- Secretar – Tanase Ana Maria (reprezentant al cadrelor didactice);
- Membrii:
- Neagu Roxana(responsabil cu activitatea metodică), responsabil
- Baganagiu Pascu Laura TB- CRP nr 1/946/04.09.2023
- Reprezentant CL Oras Baicoi, Stoica Liviu Adrian, HCL 122/30.10.2023

- **Resonsabil de coordonare a Programului national „Scoala Altfel” si “Scoala Verde” în următoarea componentă:**
- Buzila Ionela-Responsabil
- **Responsabil etica si integritate**
- Neagu Roxana
- **Consilier Scolar**
- Neagu Roxana
- CPS Psihologice Vasile Ioana Monica-priholog cu drept de libera practica, nr1322/02.09.2024
- **Responsabil pentru promovarea imaginii Gradinitei Mish-Mash în comunitate pentru anul școlar 2024-2025**
- Neagu Roxana– responsabil

- **persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați**
Ionescu Mihaela

Toate celelalte comisii cu caracter ocazional vor fi supuse aprobarii in timpul sedintelor CA/CP, dupa caz si necesitati

5. PERSONAL AUXILIAR SI NEDIDACTIC:

- Ionescu Mihaela-medic,
- Chivi Elena-ingrijitoare,
- Mihai Gabriela-Ingrijitoare,
- Mandroc Alina-Ingrijitoare,
- Jaravete Ionela-ingrijitoare,
- Constantin Maria-ingrijitoare,
- Ionescu Maria -ingrijitoare,
- Ionescu Andi-secretar

Anexa nr. 2.

Contractul educational,

Acordul educational,

Fisa inscriere,

Formular GDPR

Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi

Fisa prezentare cabinet medical

Contract prestari servicii

.....

Incheiat intre:

1. Unitatea de invatamant **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi**, cu date de identificare CUI: 31681948, cu sediul in Str Republicii 149 C, Baicoi, reprezentata prin Dr Mihaela Ionescu, numit mai jos **Gradinita**

si

2. Parinte/reprezentant legal al copilului, dl./dna, DOMICILIAT, PRAHOVA, CU CI NR, CNP, ELIB DE SPCLEP LA DATA DEdenumit mai jos **Beneficiar**.

2.1 Copilul nascuta la data de, inin calitate de **beneficiar direct**,

Art 1. Obiectul contractului

Prestarea de servicii pentru copilul conform acordului cadru de parteneriat pentru educație. Gradinita se angajeaza sa presteze Beneficiarului direct servicii educationale contra unei taxe lunare prestabilite si in conformitate cu prezentul contract.

Art 2. Durata contractului

Prezentul contract se incheie pentru anul scolar 2024-2025(01.09.2024-31.08.2025), cu prelungire automata a acestuia, pe perioade successive de cate un an scolar daca partile nu notifica în prealabil dorinta unilaterala de incetare a acestuia, in scris. Contractul intra in vigoare la data semnarii acestuia de ambele parti.

Art 3. Obligatii financiare pentru anul scolar 2024-2025 (01.09.2024-31.08.2025) si anii in care prescolarul este scolarizat

- a. **Gradinita** isi rezerva dreptul de a modifica taxele– modificarea taxei pentru gradinita se va anunta cu cel putin 15 zile inainte. Orice modificare a taxei va face obiectul unui Act Aditional.
- b. Taxa pentru gradinita se achita **in avans**, intre 25-31 ale lunii, pentru luna urmatoare, ultima zi din luna fiind considerata data scadenta.
- c. In cazul in care **Beneficiarul** nu va executa plata la timp, in termen de 15 zile calendaristice de la termenul de plata, Gradinita este indreptatita sa rezilieze prezentul contract, fara niciun fel de notificare in prealabil. Aceasta nu il exonereaza pe **Beneficiar** de la plata taxelor datorate, **Gradinita** rezervandu-si dreptul de a actiona pe cale legala pentru recuperarea sumelor restante.
- d. Schimbarea tipului de program: scurt sau lung se face in urma unei cereri scrise care va duce la modificarea taxei de gradinita;
- e. In cazul in care **Beneficiarul** doreste sa retraga copilul de la programul gradinitei, acesta trebuie sa adreseze directorului o notificare scrisa de reziliere a contractului cu 30 de zile inainte. In cazul platilor in avans beneficiarul va pierde sumele achitate sau va avea obligatia de a plati facturile emise daca nu a anuntat rezilierea contractului conform termenului mentionat mai sus. In cazul in care s-a efectuat plata pentru mai multe luni in avans, **Gradinita** returneaza suma avansata, cu exceptia lunii in curs;
- f. Nu se scad absentele din taxa de gradinita pentru: zilele declarate sarbatori nationale sau alte zile impuse de evenimente independente de Gradinita, din motive de sanatate, familiale, vacante, etc. În cazul în care Gradinita este închisa din cauze independente de Gradinita(condiții meteo excepționale, epidemii,

pandemii, etc), taxele se achită așa cum s-a specificat, fără recalculare, întrucât astfel de condiții sunt considerate independente de voința Grădinitei.

- g. Unitatea de învățământ beneficiază pentru nivelul prescolar, în anul 2024-2025, de finanțarea de bază acordată de la bugetul de stat, în cuantumul și în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 136/2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru toți antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular acreditat
- h. Taxa de înscriere este 500 ron. Se achita o singura data, la intrarea copilului in colectivitate. Nu este returnabila.
- i. Taxa de gradinita:
- | | | |
|---|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Program normal | 08.00-12.00 | 1300 RON |
|---|-------------|----------|
- Program normal: include masa dimineata si gustare ora 10.00. Taxa de gradinita este formata din taxa pt masa, reprezentand 7 RON/zi, diferenta pana la 1300 RON reprezentand taxa scolarizare.
- | | | |
|--|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Program prelungit | 08.00-18.00 | 1.700RON |
|--|-------------|----------|
- Program prelungit: include masa dimineata si gustare ora 10.00, masa pranz si gustare ora 16.00. Taxa de gradinita este formata din taxa pt masa, reprezentand 12 RON/zi, diferenta pana la 1.700 reprezentand taxa de scolarizare.
- j. Pentru copilul inscris la programul normal, dar care doreste sa ramana la masa de pranz, se va achita:
- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> masa pranz | 5 ron/zi. |
|-------------------------------------|-----------|
- k. Taxa de gradinita nu se recalculeaza pentru copilul care nu serveste masa in gradinita.

Art 4. Dispozitii finale

În cazul în care una din părți nu-și execută obligațiile, cealaltă parte poate cere rezilierea contractului. Rezilierea se poate face la cererea uneia dintre părți.

Art 5. Fisa de înscriere face parte din contractul de prestari servicii; fisa de înscriere impreuna cu acordul cadru de parteneriat pentru educație si contractul de prestari servicii constituie documente legale.

Art 6. Litigii

Părțile vor încerca să soluționeze orice neînțelegere ivită în legătură cu executarea prezentului contract pe cale amiabilă. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Prezentul contract conține 2 (doua) pagini, este incheiat in 2 (doua) exemplare si intra in vigoare la data de

Prin semnarea prezentului contract, partile semnatare se oblighe sa accepte si sa respecte intocmai prevederile prezentului contract.

Având în vedere prevederile Constitutiei României, ale Legii Nr. 1/ 2011, ale Legii Învățământului nr.84/1995 modificată și completată, ale Legii nr.128/1997 – Statutul Personalului Didactic, modificată și completată, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare/ 2005, ale Legii nr.87/ 2006 privind asigurarea calității educației, ale Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Regulamentului de ordine interioară

Se încheie prezentul

ACORD CADRU DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

.....

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, cu sediul în localitatea Băicoi, reprezentată prin director: d-na Ionescu Mihaela Andreea
2. BENEFICIARUL INDIRECT: părinte/reprezentantul legal al prescolarului,

.....
BENEFICIARUL DIRECT: Copilul

II. SCOPUL ACORDULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea si responsabilizarea păților în educația prescolarilor.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. DREPTURILE PĂRȚILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul Intern

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR: se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a copiilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală-familie.

1. GRADINITA SE ANGAJEAZĂ:

- 1) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- 2) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECS pentru fiecare copil
- 3) să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate
- 4) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază gradinita și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- 5) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- 6) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului copilului prescolar;
- 7) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare;
- 8) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- 9) să solicite implicarea părinților în stabilirea activitatilor opționale;
- 10) să explice clar toate prevederile acestui contract.

2. BENEFICIARII INDIRECTI/ PĂRINȚII SE ANGAJEAZĂ:

- 1) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- 2) să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniței
- 3) să se prezinte la grădinița și să discute cu educatoarele evoluția și conduita copilului;
- 4) au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă și în cele de la nivelul unității, precum și cele extrașcolare;

- 5) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- 6) să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
- 7) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- 8) să-și supravegheze copilul în curtea grădiniței după ce l-a preluat din grupă
- 9) Să se implice în organizarea activităților extrașcolare ale copiilor
- 10) În cazul în care copilul va fi preluat de la Grădinița de către altă persoană decât părinții sau bunicii educatoarele grupei vor fi anunțate în prealabil.
- 11) Sa anunt cadrul medical la inscriere cu privire la orice forma de alergie, contraindicatorii sau alte probleme de ordin medical

3.

BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:

- 1) să respecte gradinita, personalul acesteia și pe colegii săi;
- 2) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din gradinita;
- 3) să frecventeze grădinița în mod regulat, conform programului, și să participe la activitățile desfășurate în gradinită;
- 4) să se implice direct și să răspundă solicitării educatoarelor
- 5) să păstreze în bună stare bunurile gradinitei și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție.

V.

DURATA ACORDULUI:

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării prescolarului în unitatea de învățământ. Prezentul acord se revizuieste ori de câte ori va fi necesar.

VI.

Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorial sau în Consiliul de Administrație,
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) În cazul intrării copilului la școală
 - b) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;

Încheiat azi

Grădinița MISH-MASH
Dr Mihaela Ionescu

Beneficiar
.....



Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi

CIF: 31681948,
Cont BANCA TRANSILVANIA:
RO66BTRLRONCRT0500844001
Str Republicii 149 C, Baicoi, Prahova
0723.281.188,
office@mish-mash.ro; www.mish-mash.ro;

ACTE NECESARE INSCRIERII

- Contract
- Copie certificat nastere copil
- Copii CI parinti
- Adeverinta medicala si aviz de intrare in colectivitate
-fisa medicala trebuie sa contina toate vaccinurile si
bolile infecto-contagioase, data eliberarii si parafa medicului

Necesar:

- rucsac
- schimburi in functie de anotimp: sosete/dres, pantaloni, tricou, bluza maneca lunga,
- pentru programul lung: pijama
- sandale/tenesi pentru interior
- periuta cu capac(se va schimba ori de cateori va fi nevoie, minimum la 3 luni).

NOI LUAM JOACA IN SERIOS! FORMULAR INSCRIERE

Datele copilului:

Nume.....Prenume.....
Data nasterii.....Locul nasterii.....
NationalitateDomiciliul stabil.....

Datele mamei:

Nume.....Prenume.....
Data nasterii.....Nationalitate
Telefon.....Adresa email.....
Loc de munca.....Profesie.....

Datele tatalui:

Nume.....Prenume.....
Data nasterii.....Nationalitate
Telefon.....Adresa email.....
Loc de munca.....Profesie.....

Alte persoane de contactat in caz de urgenta sau pentru a prelua/preda copilul.

Nume.....Prenume.....
Telefon.....
Nume.....Prenume.....
Telefon.....

SUNT DE ACORD:

- Fiul/fiica sa primeasca ingrijiri medicale in caz de urgenta cand nu pot ajunge la timp sau nu pot fi contactat. Sa anunt cadrul medical la inscriere cu privire la orice forma de alergie, contraindicatii sau alte probleme de ordin medical
- Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, Gradinita are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizezi.
- Mi s-a prezentat lista de alergeni alimentari si meniul ce difera de la o saptamana la alta si am luat cunostinta de implicatiile asupra minorului pe care-l reprezint.
- Ca fiul/fiica mea sa participe la actiuni organizate in afara Gradinitei Mish-Mash: vizite la muzee, spectacole, schimburi de experienta, concursuri, expozitii, etc.
- Sa accept participarea fiului/fiicei mele, la evenimente, filmari, fotografiari, in interesul Gradinitei Mish-Mash(materiale promotionale, site-ul gradinitei, pliante, brosure, bannere, etc

Data

Semnatura parinte/tutore legal

CONSIMITAMANT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

GDPR, Regulamentul: In toate tarile membre ale Uniunii Europene (UE), incepand cu data de 25.05.2018, devine aplicabil *Regulamentul 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date*, cunoscut si sub acronimul GDPR (General Data Protection Regulation), și libera circulație a acestor date ("[Regulamentul](#)"). Scopul principal al acestuia este creșterea nivelului de protecție a datelor personale și crearea unui climat de încredere.

Datele cu caracter personal: Orice informatie prin care o persoana fizica devine identificabila, cum ar fi: un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, unul sau mai multe elemente specifice identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale etc.

Ce inseamna prelucrarea de date cu caracter personal Orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea prin transmitere (inclusiv catre terti), diseminare sau punere la dispozitie in orice alt mod, alaturarea/alinierea ori combinarea, blocarea/restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Care sunt categoriile de persoane fizice ale caror date pot fi prelucrate Datele cu caracter personal care sunt prelucrate de catre **Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Baicoi** aparțin următoarelor categorii de persoane fizice: beneficiarul direct -parintele (chiar și după încetarea relației contractuale), reprezentanții legali sau convenționali ai clientului, beneficiarii reali(indirecti, copiii), precum și membrii familiilor acestora.

De ce prelucreaza Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Baicoi date cu caracter personal. Grădinița prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii obligațiilor legale, pentru a respecta prevederile contractelor încheiate cu clienții săi și pentru a optimiza fluxurile de lucru și reglementările interne, astfel încât fiecare beneficiar(direct-parinte și indirect-copil) să aibă parte, zi de zi, de servicii și produse mereu îmbunătățite. De asemenea, atunci când deveniți beneficiar(direct-parinte și indirect-copil) grădiniței sau când folosiți serviciile și produsele grădiniței, în baza consimțământului deja exprimat, veți putea primi comunicări prin care ne facem cunoscute ofertele.

Operatorul este entitatea care determină scopul, condițiile și modalitățile de procesare a datelor; persoana împuternicită de operator este o entitate care procesează datele personale în numele controlorului. Sub Directivă, doar operatorii erau considerați responsabili pentru protecția datelor, nu și persoanele împuternicite de aceștia. Acum, și persoanele împuternicite de operatori vor avea obligația de a se conforma cu cerințele pentru protecția datelor. Atât operatorul cât și persoana împuternicită pot fi persoane fizice, juridice, autoritate publică, o agenție sau alt organism.

Consimțământ: Consimțământul este definit în Art. 4 pct. 11 din Regulament drept „orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;”

Dreptul la informare = dreptul persoanei vizate de a fi informată cu privire la identitatea și datele de contact ale operatorului și ale Responsabilului cu protecția datelor, scopurile în care se face prelucrarea datelor, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru persoana vizată și condițiile în care pot fi exercitate;

Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi, cu sediul în str Republicii 149 c, Baicoi, Prahova cu date de identificare: cod de înregistrare fiscală: 31681948 este unitate de învățământ preuniversitar particular, cu personalitate juridică, cu act de înființare conform Hotărârii Consiliului Local al Orașului Baicoi nr. 32/08.05.2013, cuprinsă în rețeaua locală de școlarizare, reprezentată prin Dr Mihaela Ionescu, în calitate de director, acreditată prin Ordinul privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi nr. 5195/11.09.2015, modificat prin Ordinul nr. 3599/06.04.2016, ambele emise de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice; pentru îndeplinirea obiectivului principal de activitate – învățământ prescolar, prelucrează următoarele date cu caracter personal:

Date cu caracter personal ale parintilor/ tutore/reprezentant legal: nume, prenume, data nasterii, adresa, cetatenia, serie si numar act identitate, CNP, profesia, locul de munca, telefon, email, act de custodie

Date cu caracter personal al prescolarului: nume, prenume, data nasterii, adresa, cetatenia, CNP, adeverinte medicale(apt pentru intrarea in colectivitate), fisa medicala, carnet vaccinari

Unitatea de invatamant este dotata cu supraveghere video pentru asigurarea securitatii si sigurantei in cadrul scolii
Scopurile majore pentru care unitatea de invatamant colecteaza si prelucreaza datele cu caracter personal sunt:

- a. Pentru dosarul de inscriere al elevilor
- b. Pentru intocmirea documentelor scolare conform prevederilor legale
- c. Pentru completarea si transmiterea diverselor evidente cerute de catre Ministerul Educatiei si inspectoratul scolar
- d. Pentru incheierea contractului educational, a acordului de parteneriat si a fisei de inscriere, intre parinti/tutore/reprezentant legal, in calitate de beneficiar si unitatea de invatamant, in calitate de furnizor de servicii educationale.
- e. Pentru emiterea facturilor de care unitatea de invatamant pentru plata taxelor conform contractului educational
- f. Pentru crearea unui profil al elevului in toate documentele educationale
- g. In vederea transmiterii de informari, newslettere, solicitari, notificari
- h. Fotografiile elevilor sunt prelucrate pentru postari pe siteul gradinitei, pe pagina de facebook, pliante, reviste ale gradinitei, pe retele de socializare, albumul de sfarsit de an, bannere, cataloage de promovare
- i. Filmările diverselor activitati sunt postate pe siteul gradinitei, pe retelele de socializare ale gradinitei
- j. Pentru cabinetul medical si documentele intocmite(date biometrice, vaccinari)
- k. Le sunt utile cadrelor didactice in vederea desfasurarii diverselor activitati educationale

Va rugam sa bifati casuta pentru care sunteti de acord ca scoala sa trimita datele cu caracter personal catre tertii parteneri

entitati care organizeaza diverse concursuri scolare

Prin semnarea prezentului consimtamant imi exprim expres, liber si neechivoc acordul prelucrării datelor cu caracter personal ins copurile indicate mai sus, conform art 6 alin 1, lit a, din Regulament(a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice)

Prezentul consimtamant se poate retrage in orice moment printr-o cerere adresata conducerii unitatii de invatamant. Retragerea consimtamantului nu afecteaza legalitatea prelucrării efectuate inainte de retragerea acestuia.

Data

Parinte/tutore/reprezentant legal

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat decătore catre **Gradinita Mish-Mash**.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolariilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- *În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.*
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de

bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

• În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a prescolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Grădinitei Mish-Mash, la adresa de e-mail office@mish-mash.ro; conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul....., părinte/reprezentant legal al
elevei/prescolarului....., născut la
data....., număr de telefon....., înscris în clasa
FLUTURASILOR , am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA

ANEXA NR 01

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM SI ELABORARE DE PROIECTE

CAP I – DISPOZITII GENERALE

Art 1 – Prezentul regulament este elaborat in concordanta Legea Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023 si Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar.

Art 2 – Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Gradinitei Mish-Mash, constituindu -se ca anexa a acestuia.

Art 3 - Organizarea si functionarea acestei comisii se realizeaza conform acestui regulament

Art 4 - (a)Comisia pentru curriculum si elaborare de proiecte, este alcatuit din

1. **Neagu Roxana** – responsabil al comisiei metodice din gradinita Mish-Mash
2. **Ionescu Mihaela membru**
3. **Buzila Ionela-responsabil**
4. **Calen Ramona membru**
5. **Tanase Ana Maria-membru**
6. **Baican Andreea-membru**
7. **Militaru Stefania -membru**
8. **Bica Felicia**

(d)Directorul unitatii emite decizia de constituire.

CAP II - ATRIBUTII

Art 5 – Procura documentele curriculare oficiale (plan –cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manuale etc.)

Art 6 - Asigura aplicarea planului -cadru de invatamant ce se realizeaza prin elaborarea ofertei curriculare

Art 7 – Se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curriculare si extracurriculare

Art 8 – Asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor initiale, summativ si finale, cu incheierea fiselor psihopedagogice pentru prescolarii ce vor pleca in clasa a I-a sau clasa pregatitoare.

Art 9 – Asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor umane ale gradinitei si specificul comunitar.

Art 10 - Asigura consultanta cadrelor didactice in domeniul curricular

Art 11 – Asigura coerenta intre curriculumul national si dezvoltarea locala, coordonarea dintre cadrele didactice, discipline in interesul prescolarilor si al unitatii de invatamant gradinita Mish-Mash

Art 12 – Dosarul comisiei trebuie sa cuprinda:

- copie dupa decizia de constituire, pe care se face mentiunea “conform cu cu originalul” si semneaza directorul scolii;
- planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
- OM prin care sunt aprobate programele scolare pe baza carora se lucreaza
- programele scolare pentru clasele prescolare (in format digital)
- proceduri specifice de lucru
- centralizarea CDS optional la nivel de scoala
- chestionarele prin care s-a stabilit disciplina optionala
- programa pentru disciplina optionala
- fisele de avizare a disciplinelor optionale
- rezultatele la evaluari
- chestionare asupra stabilirii satisfactiei beneficiarilor privind CDS
- procesele-verbale ale sedintelor consiliului
- alte documente specifice

CAP III - MANDATUL COMISIEI

Art 13 – Mandatul comisiei este de 1 an, cu prelungire pe perioade subsecvente de cate 1 an, daca nu intervin schimbari majore.

Art 14 – Incetarea mandatului de membru al comisiei poate inceta in urmatoarele situatii:

- demisia din proprie initiativa, cu conditia ca aceasta sa fie aprobata de directorul unitatii;
- schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei;
- demiterea de catre director din functia de sef de comisie metodica;
- decesul

Art 15 Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare a gradinitei, **anexa NR 1** si devine obligatoriu pentru membrii comisiei.

Acest document contine 2 pagini

ANEXA NR 02

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIUL PROFESORAL

CAP I – DISPOZITII GENERALE

Art 1 – Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023si Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr 4747/16.10.2004.

Art 2 – Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Gradinitei Mish-Mash, constituindu -se ca anexa a acestuia.

Art 3 - Organizarea si functionarea acestui consiliu profesoral se realizeaza conform acestui regulament.

(1) Ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art 4 – (1) (a)) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(b) Presedintele comisiei este **Ionescu Mihaela**, membru fondator al Gradinitei Mish-Mash.

(c) Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele Consiliului Profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din Consiliul Profesoral sunt consemnate în registrul special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

CAP II - ATRIBUTII

Art.5. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate

- c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor din unitatea de învățământ;
- e) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- f) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997.
- g) decide asupra acordării recompenselor pentru copii, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Legii nr. 128/1997;
- k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- l) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- o) aprobă prezentul regulament de ordine interioară al gradinței, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

CAP III - MANDATUL COMISIEI

Art 6 – Mandatul comisiei este de 1 an, cu prelungire pe perioade subsecvente de cate 1 an, daca nu intervin schimbari majore.

Art 7 Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare a gradinței, **anexa Nr 2** si devine obligatoriu pentru membrii comisiei.

Acest document contine 2 pagini

ANEXA NR 03

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.1. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art 2. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi au dreptul să fie informați periodic referitor la progresul școlar și comportamentul propriilor copii;

- a) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- b) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar

Art.3. Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența copilului în grădiniță
- b) au obligația să respecte programul de funcționare
- c) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal copiii și personalul școlii;
- d) părinții/tutorii legali au obligația ca săptămânal să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor și lunar să participe la ședințele cu părinții organizate pe grupă
- e) În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii copiilor în SIIR. În contract și acord sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul unui an școlar

Art.4 Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- 1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.
- 2) Adunarea generală prevăzută la alin.(1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților.

Comitetul de părinți al clasei

Art.5 **Comitetul de părinți** al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

Art.6 Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Art.7 Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

- un președinte;
- doi membri;

Art.8 Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților conform planificării semestriale:

Art.9 Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele parintilor grupei în : adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii si în consiliul reprezentativ al părinților;

Art.10.Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) asigura frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități școlare și extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinita;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

CONSILIUL REPREZENTATIV al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art.11. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.12. Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de administratie al gradinitei.

Art.13. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art.14. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decat cele prevazute in oferta gradinitei daca sunt in concordanta cu proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei)
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre gradinita și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- c) susține gradinita în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- d) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- f) Încheie cu școala un acord de parteneriat

Art.15 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația parintilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- c) Relația părinți -unitate este reglementată astfel:problemele legate de activitatea instructiv –educativă sunt discutate cu doamnele educatoare de la grupă iar problemele speciale cu Directorul unității;problemele ivite în plan administrativ – gospodăresc sunt discutate cu Directorul unității sau cu administratorul unității; problemele legate de sănătatea copiilor vor fi discutate cu medicul unității care va efectua și tratamentul pentru boli ce nu prezintă risc de contaminare a celorlalți copii.

ANEXA NR 04

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

ARGUMENT

✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul **Grădiniței cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi** este, în esență, o procedură de lucru și este conceput conform *Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a*, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

- ✓ Structura formală a acestui document cuprinde:
 - Dispoziții generale
 - **Structura organizatorică a CEAC**
 - **Funcționarea CEAC**
 - Documentele elaborate de CEAC
 - Dispoziții finale.

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Asigurare a Calității din Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi denumită în continuare CEAC. este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

Art. 2. (1) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi**, cu scopul de:

a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;

b) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi**

c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin promovarea unor politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

a) *Educația* se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.

b) *Organizația furnizoare de educație* este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) *Programele de studii* concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) *Beneficiarii direcți* ai educației sunt prescolarii

e) *Beneficiarii indirecti* ai educației sunt familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

f) *ARACIP* reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar

g) *Calitatea educației* este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate

h) *Evaluarea calității educației* constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

i) *Asigurarea calității educației* este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației

j) *Controlul calității educației* în instituție presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

k) *Îmbunătățirea calității educației* presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință

l) *Criteriul* se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație

m) *Standardul* reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc *nivelul minim* obligatoriu de realizare a unei activități în educație

n) *Standardul de referință* reprezintă descrierea cerințelor care definesc un *nivel optimal* de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial

o) **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință

p) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii

Capitolul II - Structura organizatorică a CEAC

Art. 3. (1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea CEAC este asigurată de de un coordonator desemnat de catre director si validat prin vot secret de catre Consiliul Profesoral al institutiei. Membrii comisiei sunt propusi de catre coordonatorul comisiei in urma consultarii cu directorul unitatii si sunt validati de catre Consiliul Profesoral al institutiei SI DE CATRE Consiliul de administratie prin vot secret.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi** cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentant al Comitetului părinților,
- c) reprezentant al consiliului local .

Art. 4.(1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială: resursele umane.

B. **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității: proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral: accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare 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 sau străinătate, potrivit legii

(2) în funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Capitolul III - Funcționarea CEAC

Art.5. (1) Structura CEAC este următoarea:

a) coordonatorul CEAC;

b) secretarul CEAC;

c) membrii CEAC;

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) lit. a), b) și c) sunt membre de drept ai CEAC și sunt numite conform art 3 alin 2 din prezentul regulament, pe o perioadă de 1 an, sau dacă nu se modifica component comisiei pe o perioada de 3 ani.

(3) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei cu respectarea celor din prezentul regulament.

(4) Comisia se întrunește în ședință ordinară, lunar, sau ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(5) în îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(6) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în conformitate cu prevederile legale, analizează și avizează proiectul de strategie instituțională;

b) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;

c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

d) membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare;

e) întocmește și publică rapoartele de evaluare internă a calității;

f) aplică manualele de evaluare internă a calității;

g) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;

h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J. Prahova, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau/și ARACIP măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(8) Membrii CEAC, pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului CEAC și înștiințarea conducerii unității școlare, în următoarele situații:

a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

- c) ca urmare a neîndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor delegate de către coordonator;
- d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

Capitolul IV - Atribuțiile coordonatorului

Art. 6. (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a CEAC. În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(2) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J. Prahova, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în Unitatea școlară;

e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;

f) informează conducerea unității, I.S.J.Prahova, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii și propun măsuri ameliorative;

g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității. Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, ISJ Prahova, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cât și ARACIP;

h) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Prahova, ARACIP sau Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL V – Documentele elaborate de Comisie

Art. 7. Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

Art. 8. Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

Art. 9. Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

Art. 10. Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

Art. 12. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025.

Art. 13. Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea conducerii/ Consiliului de administrație, prin acte adiționale.

Art.14.Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare a gradinitei, **anexa Nr 4** si devine obligatoriu pentru membrii comisiei.

ANEXA NR 05

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICA

Activitatea comisiei din cadrul Grădinitei Mish-Mash este organizată conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților școlare din învățământul preuniversitar, având la bază Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 și Statutul cadrelor didactice, precum și decizia consiliului de administrație al unității noastre.

Comisia este organizată în vederea perfecționării cadrelor didactice din unitate, de aceea pentru buna funcționare a activității se constituie prezentul Regulament de organizare și funcționare, care este obligatoriu pentru toate cadrele didactice din această comisie.

Art. 1. În ședința CA se constituie a comisia, se procedează la alegerea responsabilului comisiei, se stabilesc atribuțiile tuturor membrilor comisiei și se realizează planul de muncă al comisiei prin consultarea tuturor membrilor comisiei, dând posibilitatea participării active a tuturor cadrelor didactice.

Art. 2. În funcția de responsabil al comisiei se alege un cadru didactic cu experiență în activitatea de predare – învățare – evaluare, de preferat având grad didactic.

Art. 3. Activitatea comisiei se va desfășura cu activități propuse prin planul de muncă al comisiei

Art. 4. Responsabilul comisiei se va ocupa de menționarea și evidențierea tuturor activităților comisiei, va realiza și gestiona mapa comisiei.

Art. 5. Responsabilul comisiei va informa lunar consiliul de administrație al școlii cu toate activitățile desfășurate de membrii comisiei.

Art. 6. Responsabilul comisiei va sprijini conducerea școlii, consiliul de administrație în vederea realizării fișei postului pentru fiecare cadru didactic, precum și în realizarea fișei de evaluare a fiecărui cadru didactic, pentru stabilirea calificativelor anuale.

Art. 7. În calitate de monitor, responsabilul comisiei și directorul grădinitei vor realiza cel puțin o asistență la ore pentru fiecare cadru didactic pe fiecare semestru, înaintând fișa de observație conducerii școlii și respectiv comisiei de asigurare a calității. În cazul în care se constată disfuncții în activitatea unui cadru didactic, acesta va fi sprijinit în vederea îmbunătățirii

activității sale de către responsabilul Comisiei și de către cadrele didactice cu experiență bogată în activitatea didactică.

Sprijinul va consta în :

- Discuții individuale;
- Interasistențe;
- Recomandarea participării la cursuri de formare și perfecționare.

Art. 8. Responsabilul comisiei va comunica cu responsabilul comisiei de asigurare a calității .

Art. 9. Se va asigura că fiecare cadru didactic are încă de la începutul anului școlar programele disciplinelor corespunzătoare claselor pe care le are în încadrare, în vederea întocmirii la timp a planificării și a proiectelor unității de învățare pentru desfășurarea corectă a procesului de predare – învățare – evaluare.

Art. 10. Se va urmări preocuparea tuturor cadrelor didactice și mai ales a celor tinere, în vederea achiziționării și folosirii lecțiilor pe suport electronic.

Art.11. Toți membrii comisiei se vor ocupa de achiziționarea de material didactic corespunzător obiectului predat, precum și de gestionare adecvată a întregii activități.

Art. 12. Responsabilul comisiei va realiza analiza activității comisiei anual, analiză care constituie parte integrantă a analizei activității pe școală.

Art. 13. Prezentul Regulament intră în vigoare în momentul aprobării lui de către membrii comisiei . Orice modificare a acestui regulament trebuie adusă la cunoștința membrilor comisiei în cel mai scurt timp. Modificările prezentului regulament se pot face la inițiativa oricărui membru al comisiei, dar numai cu aprobarea a cel puțin 2/3 din numărul total de membri ai comisiei.

Art. 14. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul școlar în curs.

Art. 15. Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea conducerii/ Consiliului de administrație, prin acte adiționale.

Art.16 Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare a gradinitei, **anexa Nr 5** si devine obligatoriu pentru membrii comisiei.

ANEXA NR 06

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4. (1) Comisia este formată din președinte și membrii Comisiei.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către Ionescu Mihaela Andreia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.5. (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) în situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a conducătorului Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei

Art.8. (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării conducătorului Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. - Atribuțiile președintelui Comisiei

Art.9. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005.

(8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

Capitolul VI - Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.10. (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bune comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.

(3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.

(6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.

- (7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (8) Asigură redactarea documentelor.
- (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de compartimente

Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art.12. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.13. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi ,atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1) și (2), conducătorului Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.14. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

ANEXA NR 07

LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL GRADINITEI CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM PRELUNGIT MISH-MASH, ORASUL BAICOI

Reguli referitoare la disciplina muncii si raspunderea disciplinara (sanctiuni)

1) Orice actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre personalul companiei, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinata si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

2)Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c. desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- f. parasirea sediului companiei, a punctului de lucru sau a standurilor de vanzare in timpul orelor de program fara aprobarea conducatorului de grup sau a administratorului companiei;
- g. manifestari care aduc atingere prestigiului companiei;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i. incalcarea contractului de confidentialitate aditional la contractul individual de munca

In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 luna cu 10%
- c. reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%
- d. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- e. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Raspunderea materiala, contraventionala si penala a personalului GRADINITEI CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM PRELUNGIT MISH-MASH, ORASUL BAICOI, survine conform legislatiei in vigoare.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

COD DE ETICĂ PROFESIONALĂ

Preambul

Codul de etică profesională reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii comunității din grădiniță, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social, pentru a conferi un spor de autoritate acestuia în ansamblul societății.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de etică profesională are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate.

Furnizând un model de conduită, Codul este un contract moral între membrii comunității preuniversitare, a cărei coeziune o menține, prin angajarea adeziunii și devotamentului, a aprecierii, a imparțialității și a comunicării profesionale.

La interferența dintre morală și drept, Codul de etică preuniversitară este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor comunității preuniversitare, pe baza unor standarde generale ‘bune pentru fiecare, dar și pentru societate’ conciliind: concurență și cooperare, individualism și întrajutorare, coerciție și liber arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public.

Expresie a pozițiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul desfășoară un ansamblu de drepturi și datorii ce decurg din valori relevante și norme călăuzitoare, aplicabile cu maleabilitate în situații concrete, în ideea afirmării unei interacțiuni sociale armonioase cadru de realizare a performanței, de fructificare pozitivă și eficientă a potențialului profesional și uman al tuturor membrilor comunității preuniversitare.

Cap.I: Principii generale

Art.1 – Codul de etică profesională al Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale

legislației în domeniul educației și ale muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individual, respectiv cu Legea Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023.

Art.2 – Codul de etică profesională este elaborat în raport cu valorile, principiile și normele etice profesionale generale ale: autonomiei personale, dreptății și echității, respectului și toleranței, profesionalismului, meritului, transparenței, responsabilității profesionale și sociale, onestității și corectitudinii intelectuale, bunăvoinței și grijii.

Art.3 – Este un document cu funcție de ghid în desfășurarea relațiilor moral profesionale dintre cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, preșcolari, părinți și colaboratorii externi.

Art.4 – Scopul elaborării Codului de etică profesională al Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi este de a susține și de dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, care există în interiorul acestei instituții de învățământ pentru a favoriza sporirea calității activității didactice, de cercetare, de educație și îndeosebi a activității de muncă desfășurate în unitate, care are impact și dincolo de mediul intern, asupra profilului moral al societății în ansamblu.

Art.5 – Promovând valorile și normele ethosului grădiniței – ale corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, ale dezvoltării cetățeniei și egalității prezentul Cod reflectă vocația etică a Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

Art.6 – Dispozițiile prezentului Cod se aplică tuturor angajaților din Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art.7 – (1) Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi este o instituție apolitică. Afilierea unui angajat al unității la un partid politic este o opțiune strict personală și nu angajează cu nimic instituția.

(2) Apartenența la mediul didactic nu îngrădește în nici un mod activitățile politice ale membrilor ei, ca persoane particulare, în afara spațiului grădiniței.

Art.8 – În spațiul grădiniței este interzisă orice formă de discriminare. Politica de nediscriminare acoperă toate domeniile activității: înscrierea preșcolarilor, angajarea și evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, promovarea în organisme sau funcții de conducere, accesul la drepturile oferite de legislația în vigoare.

Cap. II: Drepturile și obligațiile angajaților Grădiniței cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi

Art.9 – Angajații din cadrul Grădiniței cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

Art.10 – Grădiniței cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

Art.11 – (1) Grădiniței cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

(2) Grădiniței cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

Art.12 – (1) În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

(3) Gradinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

(4) Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

Art.13 – Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Gradinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art.14 – (1) Membrii Gradinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

(2) Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

Art.15 – Membrii Gradinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;

2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;

3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;

4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;

5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;
6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;
7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
8. Preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
9. Preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizată baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;
11. Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

Art.16 – Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

Cap.III: Abaterile de la Codul de etică profesională și sancționarea lor

Art.17 – Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;

- d) furnizarea de informații false conducerii Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
- f) orice formă de agresiune fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
- n) denigrarea publică a personalului sau instituției de către personalul Grădiniței cu Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
- o) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
- p) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- q) discriminarea sub orice formă.

Art.18 – (1) Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă. Plagiatul semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

(2) Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Art.19– Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi. Sub incidența acestei prevederi intră printre altele, următoarele fapte:

- a) condiționarea angajării, numirii, admiterii sau evaluării personalului din grădiniță de obținerea unor favoruri sexuale;
- b) practicarea unor comportamente sau atitudini de natură sexuală, implicite sau explicite, fizice sau verbale, prin care se urmărește obținerea unor avantaje personale;
- c) promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi;
- d) folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

Art.20 – Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.

Art.21 – (1) Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

(2) Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

(3) Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Grădinitei cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

Art.22– (1) Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

(2) Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

Art.23 – Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

Cap.IV: Comisia de etică a Grădinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi

Art.24 – La nivelul Grădinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi se constituie Comisia de etică formată din 5 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând, în părți relativ egale, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

Art.25 – Comisia de etică are ca principale atribuții:

- a) să elaboreze Codul de etică al unității;
- b) să inițieze și să promoveze modificări și amendamente la Codul de etică;
- c) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;
- d) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;
- e) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al Grădinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

Art.26– Comisia de etică este propusă și aprobată de Consiliul de Administrație al Grădinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi.

Art. 27 – Activitatea Comisiei de etică se desfășoară pe baza Regulamentului de funcționare al acestei comisii (care urmează a fi elaborat).

Art.28 – Prezentul Cod de etică a fost adoptat în Ședința Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Grădinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi din data 04.09.2023 dată de la care intră în vigoare.

ANEXA NR 09

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN GRADINITA MISH-MASH

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. – Prezenta anexa ROI este elaborată în baza prevederilor - Prevederilor din cadrul Metodologiei – Cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie din unitatile de invatamant preuniversitar aprobata prin OME 6223/04.09.2023

- prevederilor din Legea Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.2. - Respectarea anexa NR 09 ROI este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru prescolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, precum și a persoanelor din instituțiile implicate în activitățile unității de învățământ **Gradinita Mish-Mash.**

Art.3. - Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/consiliului local, din hotărâri stabilite la nivel de consorțiu școlar, în cazul în care face parte dintr-un consorțiu școlar și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.

Capitolul II. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Art.1. Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație organizat in cadrul Gradinitei MISH-MASH are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023,, în următoarele domenii:

(1) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- avizează salarizarea personalului didactic si nedidactic conform legii;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

- elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite;

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- stabilește, în urma consultării cu cadrele didactice și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii;
- aprobă orarul unității de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

(3) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale;
- avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală;
- aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii;
- la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic;
- stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor;
- validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul gradinitei; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic;
- aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
- hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;
- (4) Managementul administrativ al unității de învățământ:**
 - administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ;
 - aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;
 - Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației

Capitolul III. Înființarea, constituirea și funcționarea consiliului de administrație al unității de învățământ Gradinita Mish-Mash

Art.1. - Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar se înființează, se constituie și funcționează, după cum urmează:

- (1) Consiliile de administrație existente la data intrării în vigoare a prezentei metodologii derulează procedurile de constituire a noului consiliu de administrație, în baza prevederilor Legii Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023, și ale prezentei metodologii, conform OME 6223/04.09.2023
- (2) Directorul în funcție, emite decizia de numire a membrilor noului consiliu de administrație, în baza hotărârii emise de consiliul de administrație existent la data intrării în vigoare a prezentei metodologii.
- (3) La data constituirii noului consiliu de administrație conform prevederilor prezentei metodologii, vechiul consiliu se dizolvă de drept.

Art.2. - Numărul membrilor consiliului de administrație din fiecare unitate de învățământ se stabilește conform prevederilor Legii Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023, în funcție de mărimea gradinitei, gradul de complexitate al activității acesteia și condițiile specifice.

Art.3. - (1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși/ desemnați, pentru o perioadă de 1an, după cum urmează:

a) reprezentanții cadrelor didactice sunt aleși, prin vot secret, de consiliul profesoral, cu majoritate simplă din voturile exprimate, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

b) reprezentantul/reprezentanții consiliului local este desemnat/sunt desemnați de consiliul local;

c) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre părinții copiiiilor școlarizați în unitatea de învățământ Gradinita Mish-Mash;

(2) Pentru a fi ales în consiliul de administrație, personalul didactic trebuie să aibă calități manageriale, morale și performanțe didactice deosebite.

(3) Toți membrii consiliului de administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, privind exercitarea mandatului pentru care au fost aleși/desemnați.

(4) Incompatibilități privind membrii consiliului de administrație:

a) nu pot avea calitatea de membri în același consiliu de administrație soțul, soția, fiul, fiica, rudele până la gradul al IV-lea și afinii;

b) nu trebuie să fi primit o sancțiune în ultimii 3 ani;

c) nu trebuie să se afle în litigii directe cu Gradinita Mish-Mash, conflicte de interese, alte situații specificate de legislația în vigoare și, în acest caz, președintele de ședință are obligația de a suspenda calitatea de membru în consiliul de administrație a persoanei respective;

d) nu poate avea calitatea de membru al consiliului de administrație primarul aflat în perioada exercitării mandatului la momentul constituirii consiliului de administrație;

Art.5. - (1) În prima ședință statutară, membrii consiliului de administrație aleg un președinte de ședință, din unitatea de învățământ, membre ale consiliului de administrație, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității.

(2) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;

b) conduce ședințele consiliului de administrație;

c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;

d) semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;

e) semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;

f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;

g) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;

(3) Președintele de ședință al consiliului de administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al consiliului de administrație, persoana cu atribuții de secretar al unității de învățământ,

(4) Secretarul consiliului de administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii consiliului de administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă.

(5) Secretarul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură, în scris/electronic/telefonice, convocarea membrilor consiliului de administrație;

b) redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație;

c) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;

d) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

Capitolul IV. Funcționarea consiliului de administrație

Art.1. - (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului de administrație, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) După prima ședință statutară, consiliul de administrație se consideră constituit.

(4) Dacă, după 3 convocări, în decursul intervalului de o lună de la emiterea deciziei de numire a membrilor noului CA de către directorul unității de învățământ, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință statutară, se reconfirmă fiecare membru, după caz. Acolo unde este cazul, vor fi reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație.

(5) Directorul unității de învățământ solicită în scris consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților, înlocuirea persoanelor care și-au pierdut calitatea de membru al consiliului de administrație.

(6) Directorul unității de învățământ actualizează decizia privind numirea membrilor, după caz, pe baza comunicării președintelui de ședință.

Art.2. - (1) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație.

2) Revocarea membrilor consiliului de administrație este de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe consecutive/5 absențe în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;

b) retragerea, înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat membrul respectiv; în cazul în care se află într-o situație conflictuală, de natură juridică, cu unitatea de învățământ;

c) Membrii consiliului de administrație care nu îndeplinesc condițiile menționate la alin. (1) și (2) ale art. 11 din prezenta metodologie, la sfârșitul primului an de mandat.

d) prin demisie;

e) a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni sau a fost lipsită de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

3) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în următoarele situații:

a) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor delegate în cadrul consiliului de administrație;

Art.3. - La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art.4- În prima ședință statutară, consiliul de administrație aprobă proiecția anuală a tematicii ședințelor lunare și stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.

Art.5. - (1) Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile din cadrul ședințelor consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul consiliului de administrație.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se comunică în termen de 3 zile personalului unității de învățământ și, după caz, celor interesați.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, inclusiv pentru conducerea acesteia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ;

GHID

PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA HARTUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM SI A HARTUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCA

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, instituția/angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Instituția/Angajatorul va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul instituției/angajatorului se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind [Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul instituției/angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva [2000/78/CE](#) a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă

un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva [2006/54/CE](#) a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea [nr. 53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind [Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului [nr. 262/2019](#) pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a Legii [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției/angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și impredictibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la

locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definierea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat. Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor

sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- a)** se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b)** se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c)** se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 [alin. \(2\)](#) și ale art. 39 alin. (2) [lit. f\)](#) din Legea nr. 53/2003 - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 [alin. \(1\)](#) din Legea [nr. 286/2009](#) privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;

5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnată/desemnată prin act administrativ al conducătorului

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.	IONESCU MIHAELA ANDREIA	Personal de conducere	OFFICE@MISH-MASH.RO	0723281188
2.	BICA FELICIA	Reprezentantul sindical/al salariaților	FELLY.BICA@YAHOO.COM	0730139556

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
 - b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
 - c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
 - d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
 - e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
 - f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii [nr. 202/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;

- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de [Codul penal](#).

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea [nr. 53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea [nr. 286/2009](#) privind [Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind [Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.


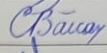


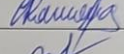


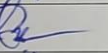
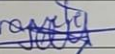
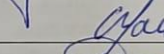


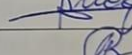
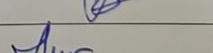



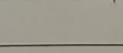

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Angajatorul, atât din mediul public, cât și din cel privat, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

**TABEL NOMINAL
CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOSTINTA DE PREZENTUL
REGULAMENT DE ORDINE SI FUNCTIONARE**

TABEL NOMINAL CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOSTINTA DE PREZENTUL REGULAMENT DE ORDINE SI FUNCTIONARE		
Nr. Crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1	ACSINTE DIANA	
2	BAICAN CRISTINA ANDREEA	
3	BICA ELENA-FELICIA	
4	BUZILA IONELA GABRIELA	
5	CALEN RAMONA	
6	CONSTANTIN MARIA	
7	IONESCU MARIA	
8	IONESCU MIHAELA ANDREIA	
9	IONESCU NICOLAE ANDI	
10	JARAVETE IONELA	
11	MANU LARISA ELENA	
12	MILITARU STEFANIA	
13	MINDROC RALUCA ALINA	
14	NEAGU ROXANA	
15	PAUNESCU BUZILA ELENA	
16	PREDA GABRIELA ELENA	
17	SAFTA IVAN STEFANIA ANDREEA	
18	STOICESCU CHIVI ELENA	
19	TANASE ANA-MARIA-FLORENTINA	
20		