



LOC. HOTAR, NR.320, JUD. BIHOR
TEL:0259344716
EMAIL: scoalahotar@yahoo.com
Website: www.scoalahotar.ro
NR. 1241 din 8.09.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI



REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 HOTAR

SUPUS DEZBATERII CONSILIULUI PROFESORAL ÎN 2 SEPTEMBRIE 2022 ȘI APROBAT ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 2 SEPTEMBRIE 2022



CUPRINS:

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- I.1. Dispoziții generale;
- I.2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar;
- I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- II.1. Drepturile angajatorului
- II.2. Obligațiile angajatorului
- II.3. Drepturile salariaților
- II.4. Obligațiile salariaților
- II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HOTAR

- III.1. Codul de conduită profesională al Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar;
- III.2. Reguli concrete privind disciplina muncii în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar
- III.3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- III.4. Procedura disciplinară

Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- IV.1. Criterii de evaluare
- IV.2. Procedura de evaluare

Capitolul V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- V.1. Accesul în școală
- V.2. Atribuțiile profesorului de serviciu
- V.3. Transportul cu microbuzul școlar
- V.4. Învoirea personalului didactic
- V.5. Transferul elevilor
- V.6. Procedura privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- V.7. Procesul instructiv-educativ

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE



Capitolul I. PROBLEME GENERALE

I.1. Dispoziții generale

ART. 1

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar e adoptat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5447/2020;
- Ordinul 3027/8.01.2018 – pentru modificarea Anexei - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului și cercetării științifice nr. 5.447/2020;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016;
- Codul Muncii, actualizat în 2016 (Legea 53/2003);
- O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă.

ART. 2

Scopul Regulamentului Intern este de a completa Regulamentul de Organizare și de Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar. Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative, înregistrate la secretariat.

ART.3

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

I.2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar

ART. 4 (1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru organizarea protecției muncii, prin departamentele specializate.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;



- b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
- d) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

ART. 5

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este interzis;
- b) în timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, care ar putea crea o situație periculoasă, conducerea școlii va solicita un consult medical al angajatului respectiv ;
- c) prin grija compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART.6

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare:

- a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din reglementările referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a elevilor;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile specialistului, cu care unitatea are contract ;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea spațiului de lucru și a echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să consacre acestei obligații timpul necesar.

ART.7

În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul securității și sănătății în muncă, prin următoarele modalități:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- (1) noilor angajați în muncă,
- (2) celor detașați;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul periodic se face de către specialistul pentru securitate și sănătate în muncă, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.



ART.8

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- (1) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să îi protejeze din acest punct de vedere pe colegi și pe elevi;
- (3) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (4) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unității.

ART.9

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

ART.10

În cadrul organizației, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de șanse. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

ART.11

Din această perspectivă, este asigurat întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat sau elev, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate.

ART.12

Grădinițele și școlile primare școlarizează cu prioritate copiii din zona aferentă, dar în limita numărului de locuri, pot primi și copii din toate zonele, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare.

ART.13

Este interzisă aplicarea pedepselor corporale și agresarea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile angajatorului

ART. 14

Angajtorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;



- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și de funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar;
- f) să propună obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

II.2. Obligațiile angajatorului

ART. 15

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

II.3. Drepturile salariaților

ART. 16

Salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție, în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

II.4. Obligațiile salariaților



ART. 17

Salariații au următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și de funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

ART. 18

(1) Conform procedurii operaționale interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor, salariații au dreptul să adreseze în scris conducerii Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar, în condițiile legii, ale prezentului regulament și ale procedurii interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

ART. 19

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului școlii și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul va solicita Comisiei de disciplină să verifice realitatea lor, conform procedurii de cercetare disciplinară.

(3) În urma verificării, comisia de disciplină întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului/Consiliului de administrație.

(4) Conducerea școlii este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea liceului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 20

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

ART. 21

(1) Salariații și conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar au obligația să soluționeze conflictele de muncă



prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit legii nr. 62/2011.

Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HOTAR

III.1. Codul de conduită profesională în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar

Art.22

(1) Prezentul Cod de conduită profesională este elaborat în baza Art. 98 din Legea Educației Naționale, a Legii nr. 422/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Prezentul Cod de conduită profesională este aplicabil tuturor persoanelor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar și din structurile sale, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar.

Art. 23

Prezentul cod instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 24

Respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită profesională reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 25

Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;



- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 26

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar și structurile sale, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;
 - (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 27

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile [art. 5 lit. b\) pct. \(ii\)](#);



d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 28

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 29

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 30

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 31

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 32



Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 33

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art.34

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

III.2. Regului concrete privind disciplina muncii în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar

ART. 35

(1) Conducerea școlii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi sau ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și de funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 36

Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau în alte interese decât cele ale școlii;
- d) executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale sau străine interesului școlii;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al direcțiunii;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea, în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului, a unor documente sau informații privind activitatea unității de învățământ sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității, față de elevi sau de părinții/tutorii/sușținătorii legali ai acestora (conduită necivilizat, insulta, calomnia,



- umilința, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane sau a colegilor;
 - k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;
 - l) fumatul în spațiul unității de învățământ, conform Legii nr. 15/2016 privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.
 - m) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - n) introducerea, răspândirea sau afișarea, în interiorul instituției, a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea directorului;
 - o) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

ART.37

(1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

III.3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar

ART. 38

(1) Sancțiunile disciplinare pe carele poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă; b) avertisment scris ;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) 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;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii din 2003 (cu modificările introduse prin Legea 176/2016 și Legea 220 din 2016) sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se



aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 39

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 40

Conducerea unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

III.4. Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

ART. 41

- (1) Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abaterii disciplinare se poate materializa din surse externe (sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență - clasică sau electronică) sau pre autosesizare.
- (2) Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.
- (3) În cazul unei autosesizări, consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.
- (4) Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii.

ART. 42

- (1) În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, directorul pune în discuția Consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară. Pe documentul de sesizare, Consiliul de administrație fie dă rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, fie cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):
- (2) În cazul în care Consiliul de administrație propune cercetarea disciplinară, se desemnează, de către Consiliul de administrație, comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;
- (3) În cazul în care Consiliul de administrație dispune clasarea sesizării, atunci acțiunea se clasează.
- (4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (5) a) Pentru **personalul didactic**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit



abaterea;

b) **pentru personalul de conducere**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(6) Decizia de numire a comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.

ART. 43

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prelabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

(3) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prelabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prelabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

ART. 44

(1) Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere

(2) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(3) Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relații** pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului)

(4) Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

ART. 45

(1) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(2) Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără niciun motiv obiectiv dă dreptul Consiliului de administrație să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prelabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

(3) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prelabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prelabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul



muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

ART. 46

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate comisia de cercetare disciplinară stabilește faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

(3) De asemenea, membrii comisiei întocmesc situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.

(4) Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(5) Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ.

ART. 47

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

(2) În raport se consemnează:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

(3) La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, de următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;



- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

(5) Raportul se prezintă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație a Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar, se materializează propunerea de sancționare.

(6) Propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar, propunerea de sancționare se face de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar.

(7) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(8) În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea);

- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

(9) În cazul personalului nedidactic, șeful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară întocmește un raport privind fapta săvârșită.

ART. 48

(1) Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să **stabilească sancțiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei.

(2) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

ART. 49

(1) Pentru personalul didactic/didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, decizia de sancționare se emite de către directorul unității, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează 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.

(3) Pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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.

(4) Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi **nelegală** (nulă).

ART. 50



(1) Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

(3) Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).

(4) Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

IV.1. Criterii de evaluare

ART. 51

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat anual, în perioada august – septembrie, conform calendarului.

(2) Personalul nedidactic se evaluează anual în luna ianuarie.

ART. 52

Întreg personalul unității de învățământ se evaluează conform procedurilor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, respectiv celei de evaluare a personalului nedidactic.

ART. 53

Pentru **evaluarea personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) **Domeniul Proiectarea activității**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) **Domeniul Realizarea activităților didactice**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de



învățare pe platforme educaționale;

4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare în mediul școlar, extrașcolar și online;
6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

c) **Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

d) **Domeniul Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) **Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, comportament, respect), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

f) **Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și online;
4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

g) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)



2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

ART.54

În ceea ce privește personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

ART. 55

Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

IV.2. Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar

ART. 56

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

ART.57

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr.1 Hotar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar.

ART.58

(1) Fișa de autoevaluare – documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar și care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar, însoțită de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal) și de Raportul de autoevaluare a activității;

(2) Raportul de autoevaluare a activității reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliat toate activitățile și performanțele care stau la baza evaluării.

Fișele de autoevaluare, însoțite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

(3) Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul ședințelor organizate de către comisiile metodice din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.



ART. 59

- (1) La solicitarea directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic.
- (2) Evaluarea finală se realizează în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.
- (3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.
- (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 60

- (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- (2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

ART. 61

Cadrelor didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care la rândul lui, întocmește un proces-verbal care se transmite Consiliului de administrație care, la solicitarea directorului, se întrunește în ședința comună pentru a face evaluarea finală și a cadrelor didactice auxiliare.

ART. 62

- (1) Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional.
- (2) Ca și în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.
- (3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- (4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen



de 3 zile, prin secretariatul liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

ART. 63

(1) Contestațiile se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul liceului, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acestora se consemnează într-un proces-verbal care stă la baza întocmirii Hotărârii care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

ART.64

(1) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt următoarele:

- a) calitatea muncii(respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
- b) volumul de muncă(folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
- c) cunoștințele profesionale(profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
- d) comportament(cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina);
- e) evaluarea întregii activități(reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

ART. 65

(1) Evaluatorul completează fișele de evaluare astfel:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

(3) În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.



- (4) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității în următoarele cazuri:
- aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

ART. 66

- (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Capitolul V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

V.1. Accesul în școală

ART. 67

- (1) Accesul în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar și al structurilor aferente este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala.
- (2) Accesul tuturor în școală va fi condiționat de purtarea măștii sanitare în perioada pandemiei cu Covid19.
- (3) Accesul elevilor aparținând Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar și structurilor sale este permis doar în baza carnetului de elev sau a ecusonului. Accesul se va face numai pe intrarea elevilor.
- (4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și de audiență stabilit, în curtea școlii sau în locurile special amenajate, astfel încât să nu intre în contact cu elevii/preșcolarii sau cu alte persoane din unitatea școlară.
- (5) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia de la poarta școlii. În cazul în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Pot intra în școală pentru a-și însoți copiii la începerea și la sfârșitul orelor de curs/activităților educative doar părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor cu probleme de sănătate care nu le permit să se deplaseze singuri sau să se îmbrace/să se dezbrace fără ajutor.
- (6) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar care dorește să își însoțească copilul în școală trebuie să adreseze o cerere către conducerea școlii în care să solicite acest lucru, menționând motivele și anexând un document medical care să susțină această solicitare.
- (7) Programul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar și al structurilor sale, de audiențe și de consiliere cu părinții se stabilesc anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.
- (8) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ;
- (9) Accesul în școli al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală, și este permisă după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu sau orice alt angajat al școlii, în locurile special amenajate, astfel încât să nu intre în contact cu elevii/preșcolarii sau cu alte persoane din unitatea școlară.



- (10) Vizitatorul are obligația să ofere angajatului școlii informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria C.I. sau B.I. Acestea sunt consemnate în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
- (11) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (12) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor în incinta și în imediata apropiere a școlii.
- (13) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate. Paznicul de serviciu are obligația să anunțe profesorul de serviciu și conducerea unității prezența vizitatorilor în spațiul destinat a acestora.
- (14) Accesul autovehiculelor în incinta unităților de învățământ este permis prin locurile special destinate acestui scop.
- (15) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, ambulanței, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de internet, de apă, de telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare personalul de pază va face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) în registru, pentru identificarea conducătorului auto.
- (16) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.
- (17) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- (18) Conducerea unității școlare asigură cu diriginții, educatori/educatori puericultori și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.
- (19) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.
- (20) Se interzice elevilor posesia telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, excepție cazurile în care dispozitivele sunt solicitate de cadrele didactice în cadrul activităților didactice desfășurate la clasă.

V.2. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

Art. 68 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- a. Se prezintă în unitate după cum urmează:
 - Școala Gimnazială Nr.1 Hotar:
Ciclul primar: 7,30 – 12,30
Ciclul gimnazial: 7,30 – 14, 30/15,00.
 - **Structuri:**
Ciclul primar: 7,30 – 12,30



Ciclul gimnazial: 7,30 – 14,30/15,00.

- b. Verifică spațiile de învățământ din punctul de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- c. Concepe procesul-verbal pe care îl va completa și îl va preda la sfârșitul programului.
- d. Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.
- e. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează conducerea școlii, profesorii diriginți și învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
- f. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul serviciului securizează cataloagele. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul-verbal și se va anunța conducerea școlii.
- g. Verifică păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare și anunță personalul administrativ.
- h. Observă, pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul PM și PSI, precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.
- i. La intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor, dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a) și dacă nu au telefoane mobile asupra lor;
- j. Profesorul de serviciu va anunța directorul școlii imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoștința conducerii, a diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
- k. Profesorul de serviciu, oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude etc) intrate în școală.
- l. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la timp la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă.
- m. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care își desfășoară serviciul pe școală. De asemenea, profesorul de serviciu aduce la cunoștința personalului de întreținere diversele probleme apărute pentru a fi remediate.
- n. Dacă este anunțat, profesorul de serviciu poate suplini întârzierea accidentală a unui coleg până la sosirea acestuia, pentru a asigura securitatea elevilor.

V. 3. Transportul cu microbuzul școlar

ART. 69

(1) Elevii din învățământul primar și gimnazial din unitate care au domiciliul în localitățile: Subpiatră, Telechiu, Țețchea și Hotar beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la locul de domiciliu până la unitatea de învățământ și retur, cu microbuzul școlar, în măsura posibilităților (dacă există microbuz școlar funcționabil sau șofer angajat);



- (2) Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- (3) Microbuzele școlare pleacă din curtea unității de învățământ.
- (4) Elevii din clasele CP-IV sunt însoțiți de învățători la microbuz.
- (5) Elevii sunt preluați de aparținători în stația de destinație. Diriginții și învățătorii aduc la cunoștința părinților programul microbuzelor.
- (6) Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși jumătatea numărului de locuri disponibile din microbuzul școlar. (excepție făcând perioada pandemiei când nu este permis decât unui număr de 9 elevi la o cursă, păstrându-se distanța fizică de 1m între elevi);
- (7) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor , în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto.
- (8) Șoferii aduc la cunoștința direcțiunii școlii comportamentul negativ al elevilor. Părinții sunt înștiințați de către profesorul diriginte sau de către învățător și primesc avertisment. La mai multe avertismente, elevilor li se poate interzice transportul cu microbuzul școlar.
- (9) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane.

ART. 70

Elevilor transportați, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, astfel:

- a) Purtarea obligatorie a măștii în mijloacele de transport;
- b) urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare ;
- c) păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- d) acces interzis la siguranța ușilor;
- e) evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- f) fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- g) păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
- h) indiferent de cauza absenței elevul este obligat să anunțe șoferul;
- i) respectarea programului orar de către toți elevii transportați, elevii având obligația de a fi în stație cu minimum 5 minute înainte de ora plecării stabilită în prealabil;

V. 4. Învoirea personalului didactic

ART. 71

- (1) Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica profesorii care pot suplini orele și va cere acordul acestora.
- (2) Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
- (3) Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii.
- (4) Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor tema lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și lămuriri legate de desfășurarea orei (loc, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor etc.).
- (5) După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice



V. 5. Transferul elevilor



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ART. 72

- (1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar (și structurile sale) sau de la o unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, cu păstrarea echilibrului numeric;
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ/profilul se efectuează, de regulă, în perioada intersemențială sau în vacanța de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

ART. 73

Etapele transferului:

- (1) Depunerea cererii tip privind transferul la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar de către părintele/tutorele legal al copilului/elevului care solicită transferul.
- (2) Cererea de transfer va fi însoțită de următoarele documente:
 - a. Copiile actelor de identitate ale copilului/elevului (certificat de naștere sau carte de identitate) și ale ambilor părinți (carte de identitate);
 - b. Dovada de domiciliu (pentru învățământ preșcolar/primar/gimnazial);
 - c. În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului/elevului care solicită transferul. În cazul în care copilul este încredințat ambilor părinți, părintele cu care nu locuiește copilul/elevul dă o declarație că este de acord cu transferul fiului/fiicei lui;
- (3) Cererea de transfer se discută în Consiliul de administrație în cel mult 30 de zile de la depunerea ei la secretariat.
- (4) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar aprobă/nu aprobă transferul de la altă unitate școlară și avizează/nu avizează transferul la altă unitate școlară;
- (5) Se postează pe site-ul școlii, www.scoalahotar.ro, hotărârea consiliului de administrație, în termen de 7 zile lucrătoare.

V. 6. Prelucrarea datelor cu caracter personal

ART.74

Prelucrarea date cu caracter personal:

(1) **Datele personale ale angajaților și ale elevilor:**

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea Consiliului profesoral, validarea ei în ședința Consiliului de administrație și emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR, EDUSAL, REVISAL, alte baze de date proprii.
- Pentru datele personale ale elevilor, educatori/educatori puericultori pentru învățământ preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământ primar și profesorii diriginți anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor din grupa/clasa pe care o conduce.
- Angajații semnează un angajament de confidențialitate;



- Personalul angajat al școlii, elevii și părinții acestora completează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește siguranța activităților susținute online.

(2) Datele din compartimentul secretariat:

- Secretarul întocmește statele de funcții, statele de plată și pontajele în fiecare lună a anului.
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii solicită date cu caracter personal ale elevilor și ale părinților/reprezentanților legali ai acestora la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie, pentru completarea cataloagelor.

(3) Datele din contabilitate:

- Contabilul vizează statele de plată a salariaților, întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate, etc.

(4) Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ș. a.

- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în vederea susținerii examenelor naționale în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere .
- Secretarele completează registrele matricole, actele de studii.
- Secretarele împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

ART.75

(1) Categoriile de persoane

Școala Gimnazială Nr.1 Hotar prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) Preșcolari, elevi, părinți / reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori preșcolari și elevi ; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială Nr.1 Hotar, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional;
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de M.E.N. (asigurarea manualelor școlare, Programul Euro200, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în Școala Gimnazială Nr.1 Hotar și structurile școlare arondate dotate cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială Nr.1 Hotar.

ART.76

(1) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Școala Gimnazială Nr.1 Hotar are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la art.78, (1) litera a: Prestări de servicii ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar și unităților subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: **educație și cultură.**
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.77, (1), litera b: **protecția socială.**



c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea 8.2.1., litera c: **monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.**

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.77, (1), litera d: **evidența financiar- contabilă** a Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar.

(3) Scopul major pentru care Școala Gimnazială Nr.1 Hotar colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR.

(4) În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială Nr.1 Hotar poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.

(5) Școala Gimnazială Nr.1 Hotar colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a liceului a acestor informații.

(6) Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanța acestor baze de date.

(7) Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/ create și ale programelor folosite.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

(8) Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.

(9) Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori.

ART. 77

(1) Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar ;



- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită unitatea de învățământ.

ART.78

- (1) Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate beneficiază de drepturi adiționale:
- Dreptul la informare** – poți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
 - Dreptul la rectificare** – poți rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
 - Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** – poți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
 - Dreptul la restricționarea prelucrării** - poți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contești exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
 - Dreptul de opoziție** – poți să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
 - Dreptul la portabilitatea datelor** - poți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
 - Dreptul de a depune plângere** - poți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - Dreptul de retragere a consimțământului** – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul tău, ți-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
 - Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate:** poți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia.

ART. 79

- (1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, Școala Gimnazială Nr.1 Hotar trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.
- (2) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.
- (3) Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.



- (4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.
- (5) Școala Gimnazială Nr.1 Hotar depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părintești a acordat sau a autorizat consimțământul, ținând seama de tehnologiile disponibile.

V.7. Procesul instructiv-educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 80 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat conform Curriculumului național antepreșcolar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale.

Art.81 Metodologiile didactice utilizate in invatamantul anteprescolar/prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

Art.82 In demersul educational este **interzisa discriminarea copilului dupa criterii** care vin in contradictie cu drepturile sale.

Art.83 In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc (jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art.84 Activitatile desfasurate de educatoare cu copiii care se incadreaza in nive1ul 2-3 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre **socializare**, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-6 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva **pregatirii pentru scoala**.

Art. 85 Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la c1asa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si a respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare,a Curriculumului național preșcolar, aprobat de MEN.(atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

Structura anului scolar.

Art.86 Este cea stabilita de M.E.C in fiecare an scolar .

Art.87 Deschiderea cursurilor se face in mod festiv pe baza unui program , in prima zi a anului scolar incepand cu ora 9.00. Disciplina este asigurata de educatoarele fiecarei grupe in parte.

Art.88 Incheierea activitatilor se marcheaza prin serbarea de sfarsit de an scolar organizata dupa un program stabilit.

Programul gradinitei/grupeii de antepreșcolari



Art.89 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

În învățământul anteprescolar se respecta structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar. 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.

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

➤ **Suspendarea cursurilor** se poate face, după caz:

(2) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

➤ 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.

(1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație. În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional.

Art.90 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar

Art.91 Programul de funcționare al unităților de educație timpurie anteprescolară urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și poate fi flexibil.

Art.92 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

Constituirea grupelor.

Art.93

În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Învățământul anteprescolar cuprinde prescolari cu vârste între 2 și 3 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

Art.94 Tipurile de servicii pe care le oferă Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Nr.1 Hotar, prin structura Grădinița cu program normal nr.1 Hotar cu nivel anteprescolar sunt:

- a) Servicii incluse în pachetul de bază: servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

Art. 95 Organizarea efectivelor de copii:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;



c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul, pentru fiecare grupă de vârstă sau în cazul fraților de vârste diferite se pot constitui și grupe eterogene.

Art.96 (1) Înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de consiliul de administrație.

În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

La înscrierea copiilor grupa de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată. După înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

(3) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea unității în colaborare cu consiliul de administrație al unității de învățământ care coordonează metodologic activitatea de educație antepreșcolară și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității de educație antepreșcolară.

(4) La înscrierea copiilor în unitățile publice care oferă servicii de educație antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

(5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

(6) În cazul **absenței** copilului din unitatea antepreșcolară pentru o perioadă mai mare de 3 zile se va prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate/creșă.

A) **La înscrierea copiilor în gradinita nu se percep taxe.**

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

Art.97 Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile parintilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru gradinitele cu program prelungit);
- Copie după certificatul de naștere al copilului;

7. Copii CI părinți;

- Fișa medicală, cuprinzând istoricul medical al copilului, completată potrivit reglementărilor în vigoare, și adeverință-apt pentru a frecventa colectivitatea;
- Dovadă cu vaccinările copilului;

8. Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.



9.

Art. 98 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 99 Transferarea copilului de la o gradiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul Consiliului de administrație al celor două unități, în limita locurilor planificate. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/ la grupă. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 100 Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 101 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 97 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Art. 102 Tipurile de program din unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- a) program normal, maxim 5 ore pe zi;

Programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar este 8.30-13.30.

Art. 103 Numărul copiilor la grupa mare de antepreșcolari este în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20

Art. 104 Documente de evidență la nivelul grupei de educație antepreșcolară:

- a) registrul de evidență/prezență a copiilor;
- b) registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- c) dosar personal pentru fiecare copil.

Art. 105 Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- b) copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- c) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;
- d) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- e) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.
- f) cererea de înscriere
- b) evaluările realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- c) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- d) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali, acolo unde este cazul;
- e) contractul educațional încheiat între părintele/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.



Art.106 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în **Registrul de evidență a copiilor**.

Registrul de evidență a copiilor cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, data intrării copilului în unitate și o rubrică de observații, unde se vor scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a/al copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

Art.107 **Suspendarea activității**

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

Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

Unitățile de educație timpurie antepreșcolară, indiferent de tipul de program al acestora, își pot suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

Art. 108 **Spațiu și dotări**

Spațiul sălii de grupă din unitățile de educație timpurie antepreșcolară va fi împărțit în cel puțin două zone: **zona pentru joc liber**, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase, și **zona pentru activitate/învățare**, unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.

În sala de grupă, în zona pentru activitate/învățare trebuie să existe cel puțin **două centre de interes**, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat, așa cum prevede Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației. Tot în această zonă trebuie să existe și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă.

Existența mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare adaptate antepreșcolarălor .

Art.109 **Personalul grupei de educație antepreșcolară. Consiliul de Administrație. Educator -puericultor**

Structura orientativă a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar este formată din:

- a) personal de conducere: director
- b) personal didactic de predare: educator-puericultor;
- c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, infirmieră și, după caz, secretar;
- d) personal nedidactic: asistent medical și, după caz, medic, bucătar, ajutor de bucătar (în cazul unităților cu program prelungit), îngrijitoare.

Structura personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară este stabilită în conformitate cu



prevederile legale în vigoare pentru fiecare tip de serviciu în parte, cu obligativitatea respectării prevederilor prezentei metodologii.

Personalul nedidactic și didactic auxiliar al unității de educație antepreșcolară trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani, formare realizează de liceele pedagogice, prin casele corpului didactic.

Modulul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele teme:

- a) principiile educației timpurii;
- b) abordarea globală a copilului și munca în echipă;
- c) educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

În vederea asigurării personalului didactic de predare necesar în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției didactice de educator-puericultor se acceptă și absolvenți ai liceului pedagogic sau ai unei școli echivalente, cu specializarea educatoare, care au urmat sau vor urma, până la 1 septembrie 2025, cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți, absolvenți cu diplomă de licență, specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar care au urmat sau vor urma, până la 1 septembrie 2025, cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți, precum și absolvenți ai programelor de masterat didactic cu specializarea educație timpurie.

Educatorii-puericultori din structura unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pot ocupa, până la data de 1 septembrie 2025, funcția de educator-puericultor, cu condiția îndeplinirii cerințelor specifice din Metodologia de recunoaștere și atestare a competențelor profesionale pentru ocuparea funcției de educator-puericultor, elaborată de Ministerul Educației.

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;
- b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.
- d) realizează proiectarea activității educative la nivelul antepreșcolar;

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/ coordonatorului/șefului de centru de zi:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;



- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.
- e) Realizează evaluarea copiilor antepreșcolari, inclusive starea de bine (exprimate prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului), le menționează în caietul cu observații și comunică /discută rezultatele evaluării cu părinții/reprezentanții legali;

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se asigură de către director și de către consiliul de administrație.

Consiliul de administrație (CA) al unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar prevăzute este format din 7 membri, în următoarea componență:

- 2 cadre didactice, dintre care unul este directorul;
- primarul/reprezentantul primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

Directorul este președintele CA.

În componența CA al unităților de educație timpurie antepreșcolară unul dintre reprezentanții părinților va reprezenta părinții copiilor înscriși la nivelul antepreșcolar.

Art.110 Drepturile părinților

Părinții/Reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

- a) consiliere și sprijin din partea personalului unității de educație timpurie antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Art. 111 Obligațiile părinților

Părinții/Reprezentanții legali ai copilului au următoarele obligații:

- a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase, optime a copilului;
- b) să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară;
- c) să achite, după caz, contribuția lunară de hrană pentru copilul/copiii înscriși/înscrisi în unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

Art.112 Contribuția lunară

Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea părinților.

Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.



Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii. Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

Art.113 Comitetul de părinți la nivelul antepreșcolar

Comitetul de părinți se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri cu respectarea diversității etnice.

Art.114 Alte activități:

Implicarea mediatorilor local pentru reducerea absenteismului și prevenirea părăsirii timpurii
Măsuri de sprijin pentru educație incluzivă /combaterea barierelor de atitudine și de mediu față de persoane cu dizabilități/persoane de etnie romă
Organizarea și implementarea activităților de învățare cu elemente ce asigură starea de bine a antepreșcolariilor ;
Activități de sprijin suplimentar ce duc la îmbunătățirea rezultatelor școlare pentru antepreșcolari
Oferirea de feed back antepreșcolarului /părinților în privința învățării obținute prin raportare la criteriile comunicate
Monitorizarea progresului în învățare prin aplicarea unor instrumente specific de evaluare longitudinală a dezvoltării acestora
Intervenție timpurie în cazul copiilor cu risc educațional

Evaluarea copiilor

Art 115. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării. Întocmește Portofoliile copiilor.

Art. 116. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.117. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;

Resurse umane

Art.118 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizează norma de



activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

Aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Întregul personal al grădiniței va respecta normele și normativele de protecție a muncii:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor salariaților;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal (Bucătărese, muncitor de întreținere);
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Instructajul periodic efectuat va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) alegerea și asigurarea echipamentelor de protecție
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Grădinița în calitate de angajator are următoarele responsabilități:

- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în regulamentul intern, în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă;
 - asigură toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
 - organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - organizează locurile de muncă astfel încât acestea să garanteze securitatea și sănătatea salariaților,
 - organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
 - răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
 - asigură accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) în vederea adaptării copilului, după înscriere, la programul din cresa pe o perioadă de maximum 15 zile; este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ pentru acest lucru.
- Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă (art. 181) Codul muncii, republicat):
- se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților;



- se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni,
- în toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității;
- este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

În privința instruirii, Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, prevede în sarcina angajatorului următoarele obligații (art 20, 21):

1. Asigurarea de condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

2. Să adapteze instruirea la evoluția riscurilor sau la apariția unor noi riscuri.

3. Să realizeze instruirea periodică și ori de câte ori este necesar.

4. Să se asigure că toți angajații, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

5. Să asigure reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă instruirea corespunzătoare.

Personalul gradiniței are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de protecție/transport din dotare;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, mașinilor, instalațiilor electrice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului sau a copiilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, administratorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe periodic la instructajul efectuat de unitate; să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 119 Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competente care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile gradiniței.



Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Antepreșcolarii/Preșcolarii:

Art. 120

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarii, preșcolarii și al elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarii, preșcolarii și a elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (5) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (6) Copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (7) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (8) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- (9) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și profesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (10) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.
- (11) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.
- (12) Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.
- (13) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
- (14) În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din grupa de antepreșcolarii pe o perioadă de maximum 15 zile.
- (15) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- (16) Transportul copiilor la grupa de antepreșcolarii va fi efectuat cu microbul școlar, având un program prestabilit și ante-comunicat părinților, fiecare copil fiind preluat și lăsat acasă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.121

- (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

ART. 122

Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Școlii Gimnaziale Nr.1 Hotar o impun.

Întocmit,
director prof. Crina Puie

