MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hârlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Nr. 1971/ 03.09.2026

Avizat CP din data de 03.09.2026
Aprobat CA din data de 14.09.2026
Director,
Prof. Lupașcu Gabriela Mihaela

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI SPECIALE FĂLTICENI AN ȘCOLAR 2026-2027

Grupul de lucru,

Sandu Mihaela - profesor psihopedagog, responsabil
Răileanu Monica- Iolanda - prof./ed., membru C.A.
Pasinciuc Carmen - profesor psihopedagog , membru
Simion Alina - părinte, membru
Andronachi Brîndușa - lider sindicat

CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale....4
Titlul II Programul grădiniței și al categoriilor profesionale....5
Capitolul 1. Dispoziții generale....5
Capitolul 2. Programul grădiniței....5-6
Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale....6-7
Capitolul 4. Formațiunile de studiu....7
Titlul III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă....7-9
Titlul IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității....9
Capitolul 1. Măsuri privind respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă....9-11
Capitolul 2. Măsuri pentru prevenirea și combaterea bullyingului în unitatea de învățământ....11-13
Titlul V. Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților....13
Capitolul 1. Dispoziții generale....13
Capitolul 2. Obligațiile salariaților....13-16
Capitolul 3. Drepturi ale salariaților....16-17
Capitolul 4. Drepturi și obligații ale angajatorului....17
Titlul VI. Procedura de soluționare a cererilor....18
Titlul VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile....18
Capitolul 1. Dispoziții generale....18-19
Capitolul 2. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar....19
Secțiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară....19-20
Secțiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară....20
Secțiunea 3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară....20-21
Secțiunea 4. Desfășurarea cercetării disciplinare....21
Secțiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare....22
Secțiunea 6. Propunerea de sancționare....22-23
Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut....23-24
Secțiunea 8. Comunicarea deciziei de sancționare....24
Secțiunea 9. Contestarea deciziei de sancționare....24
Secțiunea 10. Radierea sancțiunii disciplinare....24
Capitolul 3. Etapele procedurii de sancționare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unitățile de învățământ preuniversitar....25
Secțiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. Atribuții....25
Secțiunea 2. Desfășurarea cercetării prealabile....25-26
Secțiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile.Întocmirea și prezentarea raportulu cercetării....26
Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare....27
Secțiunea 5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare....27-28
Secțiunea 6. Contestarea deciziei de sancționare....28
Secțiunea 7. Radierea sancțiunii disciplinare....28
Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice....28
Capitolul 1. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass media....28-29
Capitolul 2. Măsuri privind prelucrarea datelor cu caracter personal....29-30
Capitolul 3. Măsuri privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal....30-31

Titlul IX Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduit.....31-33
Titlul X. Măsuri pentru siguranța civilă a grădiniței..... 33-34
Capitolul 1. Accesul în incinta grădiniței.....34
Capitolul 2. Asigurarea securității în perimetrul grădiniței.....34
Capitolul 3. Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru preșcolarii și angajații din unitățile de învățământ, în contextul pandemiei cu Sars-Cov-2 și al apropierii sezonului gripal.....34-35
Titlul XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională anuală a salariaților.....35-39
Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.....35-36
Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic.....37-39
Titlul XII. Dispoziții finale.....39
Baza legală 40-41
Anexe 41-52

Având în vedere dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, Grădinița Specială Fălticeni stabilește următoarele:

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară conține normele generale și specifice, regulile, obligațiile, drepturile angajaților Grădiniței Speciale Fălticeni, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinți și preșcolari. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Regulamentul de ordine interioară cuprinde următoarele categorii de dispoziții:
a) programul grădiniței și al categoriilor profesionale;
b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a oricărei forme de încălcare a demnității;
d) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific;
j) măsuri pentru siguranța civilă a grădiniței;
k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
Art. 2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.
(2) Angajatorul are obligația de a informa personalul unității cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară, de a asigura aplicarea și respectarea acestuia.
(3) Personalul unității de învățământ, își va asuma prin semnătură, faptul că a fost informat referitor la prevederile regulamentului intern al grădiniței.
(4) Respectarea regulamentului de ordine interioară a grădiniței este obligatorie pentru personalul unității de învățământ, părinții și copii.
(5) Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul unității și pe site-ul unității de învățământ.
Art. 3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

TITLUL II
PROGRAMUL GRĂDINIŢEI ŞI AL CATEGORIILOR PROFESIONALE
Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 4. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei; La cererea părinţilor/ reprezentanţilor legali se pot organiza activităţi educative recreative în perioada vacanţelor.
(3) Grădiniţa este închisă pentru curăţenie, reparaţii, dezinfecţie şi dezinsecţie 30 de zile pe an, de regulă în vacanţa de vară.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(5) Pe durata stării de alertă, activităţile didactice ce impun prezenţa fizică a preşcolarilor în unităţile de învăţământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Naţional pentru Situaţii Speciale de Urgenţă, prin ordin comun al ministrului educaţiei şi cercetării şi al ministrului sănătăţii, activitatea educativă desfăşurându-se în sistem on-line.
(6) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei ;
b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, ministrul educaţici poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor în unitatea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul 2. Programul grădiniţei

Art. 5. (1) Grădiniţa Specială funcţionează în regim de zi şi săptămânal. Copiii pot rămâne în grădiniţă în regim extern, la program prelungit - 10 ore pe zi sau regim săptămânal (de luni pînă vineri la ora 18,00), în funcţie de recomandarea din certificatul de orientare al Serviciului de evaluare şi orientare şcolară şi profesională eliberat de CJRAE Suceava, la solicitarea părinţilor/ reprezentanţilor legali.
(2) Programul zilnic al copiilor se desfăşoară pe baza programului zilnic al activităţilor Grădiniţei Speciale, care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii pe parcursul unei zile, respectiv săptămână, cu respectarea cerinţelor psihopedagogiei speciale. (Anexa 1).
(3)La nivelul unităţii este elaborată şi aprobată Procedura operaţională privind Accesul copiilor/părinţilor/reprezentanţilor legali şi a personalului în unitate cu referire la participarea preşcolarilor la activităţile instructiv educaţionale şi terapeutice în intervalul orar stabilit - 9,00-12,00 (Anexa 3).
(4) În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.
(5) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(6) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (3), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational (Anexa 2), conform reglementărilor legale în vigoare.
(7) Activitățile menționate la alin. (3) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :
a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
c) planificarea activităților de educativ-recreative;
d) asigurarea condițiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Capitolul 3. Programul de muncă pe categorii profesionale

Art. 6. (1) Programul de muncă pe categorii profesionale, stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ:
a) Director: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 – 16.00;
b) Profesor psihopedagog / profesor kinetoterapeut: norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 3 – 3,5ore /zi, normă didactică, 16 ore +2 ore / săptămână: 8.00 – 11.30 (luni, miercuri, joi, vineri) / 8.00 – 12.00 (marți) + 5 ore de activități metodice (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (vineri).
c) Educatoare: norma de muncă este de 8 ore/zi din care: 5 ore /zi, normă didactică, 25 ore / săptămână în 2 ture, prin rotație săptămânală: Tura de dimineață: 8.00 – 13.00; Tura de după-amiază: 13.00 – 18.00 + 3 ore de activități metodice (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (vineri).
d) Administrator financiar : norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 –16.00.
e) Secretar: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 –16.00.
f) Administrator de patrimoniu: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7.00 – 15.00.
g) Magazioner: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7.00 –15.00.
h) Infirmiere: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână în 2 ture, prin rotație săptămânală : Tura de dimineață: 6.00 – 14.00; Tura de după-amiază: 12.00 – 20.00.
i) Îngrijitoare: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 6.00 –14.00 /12.00-20.00.
j) Îngrijitor: norma de muncă este 8 ore/zi, 40 ore/saptămână: 6.00 – 14.00/14.00-22.00.
k) Supraveghetor de noapte: 40 ore / săptămână: 20.00 – 6.00 (4 zile / săptămână).
l) Bucătar: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână în 2 ture, prin rotație săptămânală : Tura de dimineață: 6.00 – 14.00; Tura de după-amiază: 12.00 – 20.00.
m) Asistent medical : norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 7.00 – 15.00/12.00-20.00.
n) Asistent social: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 8.00 – 16.00
o) Șofer: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 6.00 –10.00/16.00-20.00 în perioada desfășurării cursurilor: 7.00 –15.00 (în timpul vacanțelor).
p) Muncitor centrală termică: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: în trei schimburi: 06.00-14.00/ 14.00-22.00/ 22.00-06.00 - (trei schimburi doar în sezonul rece).
r) Muncitor (lenjerie/spălătorie): norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore / săptămână: 06.00 –14.00.
(2) Evidența activității desfășurate se ține în condica de prezență zilnică în care vor semna toți angajații la intrarea și la ieșirea din turele de muncă;
(3) În învățământul special, durata orei de curs și a activităților de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.
(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, art 22(1),beneficiază de o pauză de 20 minute, inclusă în programul de muncă și aplicabilă pe ture de muncă, între 11.00 – 11.20, pentru schimbul de dimineață respectiv 16.00 – 16.20 pentru schimbul de după-amiază; între 00.00 – 00.20 pentru schimbul de noapte, doar în condiții care să asigure securitatea și siguranța copiilor.

Capitolul 4.
Formațiunile de studiu

Art.7. În învățământul preuniversitar preșcolar special, formațiunile de studiu cuprind grupe, după cum urmează (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art.23):

(1) pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II: grupa cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 8;
(2) pentru preșcolari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;
(3) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1) și (2), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1) și (2). Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.
(4) Situațiile prevăzute la alin. (3) se comunică DJIP/DMBIP și autorităților locale, în vederea asigurării finanțării. Grupele în funcțiune la data intrării în vigoare legii rămân cu același număr de elevi până la finalizarea nivelului de învățământ.

TITLUL III.
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 8. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.
Art. 8. (1) Normele și normativele de protecție a muncii cuprind :
a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.
Art. 9. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se 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) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
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.

Art. 10. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
(2) În cuprinsul regulamentului intern sunt prevăzute reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.
(3) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
(4) La nivelul Grădiniței Speciale este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă; componența, atribuțiile specifice și funcționarea acesteia au fost stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 11. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) 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 aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
(5) Nerespectarea de către salariați a normelor de securitate a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz.
Art. 13. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
(2) Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
(3) Angajatorul 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.
(4) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern ale unității contine măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu art.18 din OUG 96/2003.
(5) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte potrivit art.19 din OUG 96/2003.
(6) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de muncă de zi,cu menținerea salariului de baza brut lunar.
(7) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
(8) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislatiei în vigoare.
Art. 14. (1) Salariatele gravide sau cele care alăpteaza nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat în conformitate cu art.20 din OUG 96/2003.
(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de baza brut lunar.
(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alineatul anterior sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG nr. 96/2003.

TITLUL IV.
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Capitolul 1 Măsuri privind respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.

Art. 15. (1) Potrivit art.8 din Legea 202/2002 republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajati, femei si bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern al unităţii.
(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.
Art. 16. (1) Potrivit art.9 din Legea 202/2002 republicată este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legatura cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum si la securitate socială;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfaşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinţa sa fie proportională.
(3) Este considerata discriminare orice dispozitie menită de a dezavantaja o persoana pe criteriu de sex.
Art. 17. (1) În conformitate cu art.10 din Legea 202/2002 republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alaptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.
(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) angajatul se află în concediu de creştere si îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii.
(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de pâna la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc demuncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art. 18. Constituie discriminare, potrivit art.11 din Legea 202/2002 republicată, orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea si perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
Art. 19. În conformitate cu art.12 din Legea 202/2002 republicată, pentru prevenirea si eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să prevadă în regulamentele interne ale unităţii sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevazute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) şi b)
b) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbaţi.
Art. 20. (1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate si fără legatură cu cauză, potrivit art.13 din Legea 202/2002 republicată.
(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător si membrilor organizaţiei sindicale sau reprezentanţilor salariaţilor care au competenţă să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă, potrivit dispozitiilor legale.
Art. 21. Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel naţional, de ramură, cât şi la negocierea contractelor colective de muncă la nivelul unităţii, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, in conformitate cu art.14. din Legea 202/2002 republicată.
Art. 22. (1) Potrivit art.21 din OUG 96/2003 este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG 96/2003, din motive care au legatură directă cu starea sa;
b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
d) salariatei care se afla în concediu pentru creşterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varstă de până la 3 ani;
e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de pana la 18 ani.
(2) Interdicţia prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
(3) Dispoziţiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

Capitolul 2. Măsuri pentru prevenirea şi combaterea bullyingului în unitatea de învăţământ

Art.23. Prevenirea violenţei psihologice - bullying în mediul educaţional se realizează în fiecare unitate de învăţământ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei naţionale nr. 1.409/2007)

privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.24. (1) În conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 - modificată şi Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 privind violenţa psihologică – bullying, unitatea de învăţământ prevede în regulamentul intern obiectivul "şcoală cu toleranţă zero la violenţă", ce va fi adus la cunoştinţa personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/ părinţilor.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, instituţia de învăţământ are responsabilitatea de a-şi întocmi propria strategie şi plan de asigurare şi menţinere a unui climat şcolar adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului.

(3) În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în şcoală, unitatea de învăţământ identifică eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administraţie, le vor transmite inspectoratelor şcolare, în vederea avizării şi monitorizării.

(4) Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează în funcţie de specificul fiecărei unităţi de învăţământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;

c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de preşcolari/elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării preşcolarilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între preşcolari;

d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii în unitatea de învăţământ precum montarea de camere de luat vederi, asigurarea pazei spaţiilor educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art.25. (1) Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preşcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/învăţător/diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice persoană care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unei alte persoane are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/profesor/director.

(3) Cadrul didactic/personalul auxiliar/nedidactic din unitatea şcolară sesizat cu situaţia de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unităţii de învăţământ, care are obligaţia de a convoca, pentru analiza situaţiei, persoanele cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului.

(4) În situaţia în care, în cadrul unităţii de învăţământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competenţe în problematica violenţei, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat şi directorului.

(5) Cadrul didactic din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei.

(6) Pentru optimizarea prevenirii violenţei psihologice - bullying, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, se creează un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice.

(7) Grupul de acţiune antibullying se dimensionează potrivit particularităţilor fiecărei unităţi de învăţământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii şi cerinţelor specifice fiecărei unităţi de învăţământ.
(8) Din grupul de acţiune antibullying fac parte directorul unităţii de învăţământ, consilierul etic, responsabilul Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar,un reprezentant al părinţilor, reprezentant ai autorităţii judeţene.
(8) În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate.
(9) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ au în vedere:
a) identificarea timpurie a copiilor vulnerabili la acţiuni de tip bullying;
identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potenţial violent şi a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
b) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii copiilor prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
c) colaborarea cu părinţii şi după caz, cu asociaţia părinţilor din unitatea de învăţământ şi informarea părinţilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea de învaţământ în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat din şcoală sau de colaboratori psihologi;
d) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii copiilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;
e) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenire;
f) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;
g) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;
h) colaborarea unităţilor de învăţământ cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;
i) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, în cadrul consiliului de administraţie, consiliului profesoral, comitetului de părinţi sau asociaţiilor de părinţi, a unor teme legate de
acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;
j) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying la care să participe copii, cadre didactice şi părinţi;
k) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
l implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.
m) identificarea situaţiilor de bullying sau asupra preşcolarului în unităţile de învăţământ se realizează de către cadrele didactice care interacţionează direct cu preşcolarul, pe baza propriilor evaluări .

TITLUL V .
OBLIGAŢIILE ŞI DREPTURILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR
Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 26. (1) Angajaţii instituţici sunt obligaţi să respecte atât prevederile prezentului Regulament intern cât şi sarcinile care le revin prin Fişa postului. Cunoaşterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru angajaţii Grădiniţei Speciale Fălticeni, indiferent de durata contractului de muncă şi de funcţia pe care o deţin (titular, suplinitor, detaşat).

(2) Toate cadrele didactice, didactic auxiliare şi nedidactice au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei şi fişa postului, să realizeze integral şi la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală şi cu maximă eficienţă a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniţei, aprobat de Consiliul Profesoral şi avizat de Consiliul de Administraţie.
(3) Angajaţii instituţici sunt obligaţi să respecte Codul de Etică Profesională al Grădiniţei Speciale (Anexa 4), aprobat în Consiliul de administraţie.
(4) Codul este aplicabil tuturor persoanelor angajate din Grădiniţa Specială, responsabile cu instruirea, supravegherea şi educaţia preşcolarilor şi care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinesc funcţia de personal didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic precum şi funcţia de conducere, de îndrumare şi control.

Capitolul 2. Obligaţiile salariaţilor

Art. 27. (1) Fiecare angajat al instituţiei are următoarele obligaţii principale:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă şi de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniţei Speciale, Regulamentul intern al Grădiniţei Speciale, Codul de Etică Profesională al Grădiniţei Speciale, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi în Contractul Individual de Muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Obligaţii privind disciplina muncii în unitate:
a) să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;
b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;
c) desfăşurarea unei activităţi de calitate, care să dovedească o angajare totală şi obligatorie;
d) să dovedească respect şi consideraţie, să aibă o atitudine corectă şi civilizată faţă de copii şi părinţi / reprezentanţii legali ai acestora;
e) tot personalul grădiniţei, în limitele sarcinilor prevăzute prin Fişa postului, asigură siguranţa şi securitatea copiilor;
f) să asigure siguranţa copiilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare / extraşcolare;
g) să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială-educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică;
h) să-şi însuşească şi să respecte sarcinile ce-i revin din Fişa postului;
i) punctualitatea şi respectarea programului de muncă sunt obligatorii; de asemenea să nu lipsească nemotivat, întârzierile repetate la serviciu şi absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare ;
j) tot personalul angajat va veni la servici cu 10 minute mai repede decât ora de începere a programului pentru a se putea pregăti pentru activitate (schimb de îmbrăcăminte, încălţăminte, pregătire materiale didactice, sala de grupă etc.), astfel încât fiecare angajat să-şi înceapă activitatea în condiţii optime;
k) întreg personalul angajat va semna condica de prezenţă, la intrarea şi la ieşirea din unitate; angajaţii care nu semnează condica nu vor fi pontaţi pentru zilele nesemnate;
l) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce ii revin;
m) întregului personal salariat îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a copiilor si / sau a colegilor;
n) să nu intrerupă activitatea didactică sau specifică Fişei postului ţi să-şi desfăşoare activitatea conform planificării şi programului de muncă zilnic;
o) în timpul activităţilor cu copiii telefoanele mobile personale vor fi puse pe silenţios;
p) să anunţe directorul când în programul zilnic intervin alte activităţi (parteneriate, teatru, ieşiri din instituţie, activităţi cu părinţii sau alte instituţii de învăţământ, vizite, etc.);toate aceste modificări se aduc la cunoştinţa directorului cu cel puţin o zi înainte de a se efectua;

q) însoţirea şi supravegherea copiilor în excursii / ieşiri organizate de către instituţie sunt obligatorii pentru toţi angajaţii;
r) să nu lase fără supraveghere copiii şi sălile unde-şi desfăşoara activitatea de bază şi să nu părăsească locul de muncă fără ştirea şi aprobarea şefului ierarhic;
s) plecarea din unitate se aprobă în cazuri excepţionale şi numai cu avizul conducerii unităţii, pe bază de cerere, stabilind personalul pentru înlocuirea celor plecaţi;
t) solicitarea unor învoiri/ înlocuiri/ suplíniri între persoane şi schimburi de tură, rezolvarea unor situaţii personale deosebite, vor fi aprobate, pe bază de cerere de învoire colegială – Anexa 5 (conform art.29 alin (4) din Constractul colectiv de muncă la nivel de sector învăţământ preuniversitar), depusă la registratura grădiniţei, în funcţie de : înştiinţarea din timp, intensitatea activităţii în unitate la momentul respectiv, motivarea solicitării şi documentele justificative care însoţesc cererea;
u) tot personalul salariat, indiferent de funcţia pe care o deţine, este obligat să manifeste o conduită loială faţă de unitate;
v) respectarea conducătorului de şedinţe;
w) respectarea hotărârilor conducerii unităţii este obligatorie pentru fiecare angajat;
x) să manifeste preocupare continuă pentru perfecţionare profesională; frecventarea şi absolvirea unor cursuri de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate; în 3 zile lucrătoare de la obţinerea lor, se completează dosarul personal cu atestate, diplome, certificate obţinute ulterior depunerii dosarului la secretariat;
y) angajaţii care participă la acţiuni în afara unităţii (simpozioane, conferinţe, cursuri de perfecţionare şi formare continuă, etc.) au obligaţia să facă informări către conducere;
z) să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;
aa) toţi angajaţii trebuie să efectueze analize medicale la începutul fiecărui an şcolar;
bb) planificarea concediilor de odihnă se realizează conform normelor legale, la începutul anului şcolar, în acord cu interesele unităţii şi ale persoanei în cauză;
cc) concediile de odihnă ale personalului didactic se efectuează în vacanţele stabilite prin structura anului şcolar;
dd) personalul didactic, angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată(suplinitorii), efectuează concediul de odihnă conform planificării;
ee) personalul salariat poate să efectueze zilele de concediu de odihnă neefectuat – în situaţia în care incapacitatea de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical;
ee*)concediul de odihnă rămas neefectuat se compenseză in bani doar la incetarea Contractului individual de muncă prin pensionare.
ff) personalul angajat trebuie să anunţe conducerea unităţii în maxim 24 de ore şi să prezinte certificatul medical a doua zi după eliberarea lui; nerespectarea acestei obligaţii atrage dupa sine neplata certificatului medical, ţinând cont doar de motivare;
gg) să respecte normele de protecţie a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor; să participe la instruirile organizate în unitate în acest sens;
hh) să îndeplinească la timp dispoziţiile primite de la conducătorii ierarhici şi să aducă la cunoştinţa lor orice neregulă, defecţiune, anomalie sau o altă situaţie de natură să constituie un pericol;
ii) cunoaşterea şi folosirea bazei materiale a instituţiei; păstrarea tuturor bunurilor în condiţii corespunzătoare, folosirea lor raţională;
jj) să folosească materialele şi dotarea unităţii numai pentru activităţi legate de obiectul său de activitate;
kk) este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate; cei găsiţi vinovaţi la controalele efectuate vor fi sancţionaţi;
ll) deteriorarea şi dispariţia obiectelor de inventar aflate în patrimoniul grădiniţei vor fi recuperate prin plata integrală de către angajatul care îl are în inventar;
mm) să nu degradeze din neglijenţă sau în mod voit mijloacele de inventar din dotare;
nn) să folosească materiile prime, materialele, energia, apa, gazul cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa lor;
oo) să nu producă pagube unităţii prin îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor sau din culpă;
pp) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în incinta unităţii;

qq) să efectueze orice activitate la care este solicitat, potrivit pregătirii sale şi nevoilor unităţii, să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp, la solicitare, în caz de avarii / situaţii de urgenţă sau când situaţia o cere ;
rr) să nu introducă, să nu consume în incinta unităţii băuturi alcoolice; să nu se prezinte sub influenţa băuturilor alcoolice la locul de muncă;
ss) fumatul în unitatea de învăţământ (incinta şi curtea grădiniţei) este interzis,conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
tt) păstrarea ordinii şi curăţeniei în grădiniţă, precum şi în curtea grădiniţei pentru a preveni accidentările în rândul copiilor în timpul jocurilor;
uu) păstrarea substanţelor dezinfectante în locuri inaccesibile copiilor, verificarea şi asigurarea bunei funcţionări a instalaţiilor electrice, de încălzire, sanitare;
vv) personalul didactic auxiliar şi nedidactic din tura de după masă va verifica toate instalaţiile înainte de plecarea acasă;
ww) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente umane, iar în situaţia de calamităţi naturale să se deplaseze din proprie iniţiativă la sediul unităţii pentru a contribui la salvarea şi refacerea bunurilor;
xx) este interzisă cu desăvârşire rezolvarea problemelor personale în orele de serviciu;
yy) fiecare angajat are obligaţia să-şi respecte colegii şi să stabilească relaţii de comunicare şi colaborare cu ei; discuţiile neprincipiale, într-un limbaj trivial sunt interzise;
zz) conflictele apărute între angajaţi se cercetează de către o comisie de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
aaa) în timpul programului de lucru nu se primesc persoane străine în spaţiul de învăţământ, decât în momentul când directorul cunoaşte situaţia şi dă aviz favorabil pentru desfăşurarea acţiunilor prevăzute;
bbb) este interzisă desfăşurarea în grădiniţă a activităţilor de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.
ccc) este interzisă introducerea în cadrul unităţii şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele unităţii.
ddd) este interzisă antrenarea personalului angajat în discuţii neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unităţii, dar mai ales în prezenţa copiilor.
eee) promovarea, publicitatea şi afişarea diverselor informaţii de interes pentru părinţi şi angajaţi se face doar cu avizul directorului;
fff) este interzisă folosirea telefonului mobil personal în timpul şedinţelor generale, consiliilor profesorale, activităţilor metodice şi şedinţelor C.A.; este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul serviciului, cu excepţia urgenţelor;
ggg) administrarea tratamentelor medicamentoase copiilor se face în conformitate cu prescripţiile medicale pentru fiecare caz în parte;
hhh) orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris la registratura instituţiei de învăţământ;
iii) cadrele didactice,didactice auxiliare şi nedidactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoştinţă: procesele verbale, convocatoarele, documente interne (fişe de post, fişe de evaluare anuală, fişe de asistenţă etc.) notele telefonice şi circularele difuzate de conducerea grădiniţei sau de Inspectoratul Scolar Judetean Suceava;
jjj) fiecare angajat are obligaţia să respecte ţinuta adecvată locului de muncă şi să poarte o vestimentaţie decentă(în faţa copiilor, părinţilor şi colegilor);
kkk) fiecare angajat are obligaţia să manifeste o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor şi un comportament responsabil.
lll) fiecare angajat are obligaţia unei comunicări empatice, non-violente, adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor în interacţiunea cu preşcolarii.

Capitolul 3. Drepturi ale salariaţilor

Art. 28. Angajaţii au următoarele drepturi:
a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la repaos zilnic şi săptămânal;
c) Dreptul la gradaţie de merit;
d) Dreptul la acces la formare profesională;
e) Dreptul la negociere colectivă şi individuală;
f) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit (pentru personalul didactic 62 de zile de concediu ce se vor efectua în vacantele şcolare, conform legislatiei în vigoare – Anexa 6 şi Anexa 6.1);
g) Dreptul la concediu de odihnă suplimentar între 3 şi 7 zile lucrătoare pentru personalul didactic de conducere, mde îndrumare şi control, didactic auxiliar şi personalul administrative – Anexa 6.1.1 conform art.28 alin.10 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate – învăţământ preuniversitar;
h) Dreptul la un număr de 5 zile libere , plătite, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative pe bază de învoire colegială, conform art.29 alin.4 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate – învăţământ preuniversitar;
i) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
j) Dreptul la zile legale libere şi zile libere plătite pentru evenimente familiale dosebite sau în alte situaţii, conform art.29 alin.5 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate – învăţământ preuniversitar;
k) Dreptul la plata concediului medical;
l) Dreptul la analize medicale gratuite;
m) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
n) Dreptul la exprimarea opiniei în situaţiile care cer rezolvarea unor probleme, precum şi din proprie iniţiativă;
o) Dreptul la demnitate în muncă;
p) Dreptul la informare şi consultare;
r) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
s) Dreptul la protecţie în caz de concediere;
ş) Dreptul de a participa la acţiuni colective;
t) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
ţ) Aprecieri verbale/scrise, calificative, recomandări etc.
u) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 4. Drepturi şi obligaţii ale angajatorului

Art. 29. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală;
(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca anterior începerii activitatii;
b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege ;

e) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
i) să elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii , salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
k) obligaţii care revin angajatorului potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
l)alte obligatii, in funcţie de specificul unităţii.

TITLUL VI
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR

Art. 30. Pentru soluţionarea temeinică şi legală a petiţiilor (cereri, reclamatii, sesizări, propuneri), formulate în scris sau prin poşta electronică, care sunt adresate Grădiniţei Speciale se aplică condiţiile reglementate prin OG nr.27/2002, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 233/2002 şi procedura operaţională privind soluţionarea petiţiilor nr.1217/04.11.2013:
(1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiţii individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condiţiile legii.
(3) Petiţiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând să fie clasate.
(4) Cererile sunt înregistrate la registratură şi se adresează reprezentantului legal al institutiei.
(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(6) În urma verificărilor se întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării conducerii instituţiei.
(7) Reprezentatul legal este obligat sa comunice salariatului răpunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamaţiei.
(8) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al instituţiei poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

TITLUL VII
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE
Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 31. (1) Grădiniţa Specială Fălticeni, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au savârşit o abatere disciplinară.
(2) Disciplina muncii este o condiţie indispensabilă în unitate, în vederea asigurării desfăşurării activităţii în condiţii de eficienţă.
(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(4) Sunt considerate abateri disciplinare în activitatea grădiniţei următoarele fapte:

a) Nerespectarea programului de lucru stabilit prin Programul de muncă: întârzieri nejustificate/neanunţate şi plecări de la programul de muncă, fără informarea directorului;
b) Absenţe nemotivate - 1 zi absenţă nemotivată se sancţioneaza cu avertisment, 2 zile absenţe nemotivate- se sancţioneaza cu reducerea cu 5-10% din salariu, conform legii, 3 zile absenţe nemotivate- se sancţionează cu desfacerea contractului de muncă;
c) Nerespectarea hotărârilor Consiliului de Administraţie, Consiliului profesoral şi a deciziilor directorului;
d) Nerespectarea sarcinilor rezultate din Fişa postului şi a altor activităţi suplimentare. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor este considerată abatere prezumată şi poate atrage după sine aplicarea unei sancţiuni disciplinare, în condiţiile legii;
e) Aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a copiilor şi/sau a colegilor
f) Sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente, valori din unitate; (în situaţia în care fapta întruneşte elementele constitutive ale infracţiunii de sustragere/delapidare, vor fi sesizate organele de urmărire penală, în condiţiile legii)
g) Prezentarea la locul de muncă fără să fie în deplină capacitate de muncă (sub influenţa băuturilor alcoolice sau a unor substanţe halucinogene); introducerea şi consumarea in incinta unităţii a băuturilor alcoolice;
h) Deterioararea intenţionată şi dispariţia obiectelor de inventar aflate în patrimoniul grădiniţei;
i) Folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;
j) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
k) Organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii de învăţământ;
l) Încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ, în condiţiile legii.
m) Încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, definite la art. 16 lit. a) - b) din prezentul regulament ;
n) Neglijenţă, superficialitate, indiferenţa sau rea voinţa manifestate prin fapte, faţă de sarcinile generale;
o) Savârsirea unor acte de indisciplină ce contravin calitatii de cadru didactic.
p) Orice sancţiune, cu excepţia avertismentului se poate aplica doar în urma cercetării desciplinare a cazului .

Capitolul 2. Etapele procedurii de sancţionare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 32. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii;
(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învatamant cu privire la savârşirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinara; sesizarea se face in scris si se înregistreaza la registratura institutiei de învăţământ.
(3) Sesizarea cu privire la săvârşirea abaterii poate fi făcută de:
a) şeful compartimentului de lucru al celui care a săvârşit abaterea;
b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancţiunea (de regulă conducerea instituţiei) află în mod direct de faptul că s-a săvârşit o abatere disciplinară;
d) de orice altă persoană care, având cunoştinţe despre săvârşirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unităţii.

Secţiunea 1. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 33. (1) Se stabilesc: faptele şi urmările acestora; împrejurările, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente;
(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia;
(3) Înştiinţarea în scris cu minimum 48 de ore înainte, pentru prezenţa la audiere;
(4) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:
a) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârşit abaterea disciplinară lipseşte de la locul de muncă.
(5) Refuzul celui cercetat da a se prezenta la audiere si de a da declaraţii scrise se constata prin proces – verbal si nu împiedică finalizarea cercetarii.
(6) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.
(7) Procedura disciplinara se finalizeaza printr-o decizie, având drept efect executarea sancţiunii de către cel vinovat;
(8) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancţiune;
(9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Secţiunea 2. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 34. (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare discipinară cu respectarea prevederilor art. 211 alin.(2) şi (3) din Legea nr. 198/2023.
(2) Comisia de cercetare disciplinară este stabilită de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ în conformitate cu prevederile art. 211 alin.(2) şi (3) din Legea nr. 198/2023.
(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care :
a)un membru al comisiei reprezintă organizaţia sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învăţământ) din care face parte persoana cercetată;
b) dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplineşte calitatea de „reprezentant al salariaţilor";
c) ceilalţi membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu persoana cercetată (art. 211 alin.(2) şi (3) din Legea nr. 198/2023).
(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului unităţii de învăţământ, pe baza hotărârii Consiliului de Administraţie.
(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ (directorul), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.
(5) Din comisie face parte şi un inspector şcolar din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.
(6) Constituirea, respectiv componenţa comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administraţie.
(7) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

Secţiunea 3. Atribuţiile/responsabilităţile comisiei de cercetare disciplinară

Art. 35. În exercitatea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie :
a) să înştiinţeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în faţa comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data şi ora stabilită (art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023);
b) să aducă la cunoştinţa persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum şi a dreptului acesteia de a-şi produce probe în apărarea sa (art. 212 alin (1) şi (2) din Legea nr. 198/2023) coroborat cu CCMUNSAÎP în cursul desfăşurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este ţinută să respecte

dreptul acesteia de a-şi formula şi susţine „toate apărările în favoarea sa", respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare".;
c) să procedeze la audierea persoanei şi verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declaraţii scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în faţa comisiei de cercetare disciplinară;
d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum şi cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;
e) să stabilească :
- fapta săvârşită de persoana cercetată;
- urmările/consecinţele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate;
- orice alte date concludente ;
f) să verifice existenţa eventualelor sancţiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate (art. 250 lit. d – e din Codul muncii);
g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnaţi ai comisiei de cercetare disciplinară.

Secţiunea 4. Desfăşurarea cercetării disciplinare

Art. 36. (1) Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administraţie şi desemnată prin decizia directorului unităţii de învăţământ, în temeiul prevederilor art. 211 alin (3) din Legea nr. 198/2023 - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanşării cercetării disciplinare, se întruneşte, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispoziţiile art. 211- 212 din Legea nr. 198/2023 (coroborate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, respectiv cu prevederile art. 81 alin 3 din Contractul Colectiv de Muncă, Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar.
(2) În acest sens, comisia întocmeşte şi comunică persoanei cercetate o înştiinţare scrisă (cu respectarea termenului prevăzut de dispoziţiile art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023, respectiv, cu „cel puţin 48 de ore înaintea audierii") prin care este convocată, în scopul audierii în faţa comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicaţii cu privire la fapta săvârşită, semnalată prin sesizare.
(3) Actul de înştiinţare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora şi locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum şi fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar şi care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar , aplicabil).
(4) Comunicarea înştiinţării se face direct persoanei cercetate (semnată şi datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de către aceasta.
(5) Actul de înştiinţare, însoţit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.
(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) şi nu împiedică finalizarea cercetării (art. 212 alin.1 din Legea nr. 198/2023).
(7) În situaţia în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu doreşte să dea declaraţii scrise (datate şi semnate, în mod corespunzător), comisia are obligaţia de a constata existenţa acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susţineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.
(8) În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispoziţiile art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, comisia are obligaţia :
a) să-i aducă la cunoştinţă fapta sesizată;
b) să-i pună la dispoziţie toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deţine comisia de cercetare;
c) să-i solicite să-şi producă probe în apărare;
d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declaraţii, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în faţa comisiei de cercetare disciplinară, şi consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

(9) În cursul desfăşurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor şi urmărilor săvârşirii acesteia, a existenţei (sau a inexistenţei) vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi a altor date concludente,comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.
(10) Referitor la asigurarea „dreptului la apărare" al persoanei cercetate (prevăzut de art. 212 alin.1 şi alin 2 t din Legea nr. 198/2023 coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, aplicabil), în cursul desfăşurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia este ţinută să respecte dreptul acesteia de a-şi formula şi susţine „toate apărările în favoarea sa", respectiv de a oferi comisiei de cercetare „toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare".

Secţiunea 5. Finalizarea cercetării. Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art. 37. (1) Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârşirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unităţii de învăţământ, în calitate de de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare şi a hotărârii Consiliului de Adminstraţie de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, prin încheierea unui raport scris (art. 212 alin 3 din Legea nr. 198/2023).
(2) Raportul comisiei de cercetare, redactat şi motivat (argumentat în fapt şi în drept), trebuie să menţioneze, în concret, în conformitate cu art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, „fapta şi urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârşită, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi orice alte date concludente".
(3) În acest sens, raportul trebuie să cuprindă :
a) prezentarea componenţei comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea consiliului de administraţie şi desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menţiona numărul şi data deciziei);
b) menţionarea faptei sesizate, numele şi prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
c) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
d) menţionarea persoanelor audiate, precum şi susţinerile acestora;
e) modul de desfăşurare a procedurii de cercetare;
f) prezentarea, pe larg, a faptei constatate şi dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
g) menţionarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârşirea faptei;
h) stabilirea existenţei sau a inexistenţei vinovăţiei persoanei cercetate, susţinută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfăşurării cercetării (cum ar fi, de exemplu : declaraţii, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente şcolare, etc.);
i) susţinerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcţie de datele/informaţiile care i-au fost puse la dispoziţie comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
j) concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 212 alin.2 teza finală din Legea nr. 198/2023, persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată); concluziile comisiei nu trebuie să conţină propuneri de sancţionare, comisia neavând prerogative în acest sens.
(4) Raportul comisiei (semnat de toţi membrii acesteia), însoţit de toate actele / documentele /înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate şi purtând menţiunea "conform cu originalul", în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ, va fi prezentat, spre dezbatere, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ în termenul cel mai scurt.

Secţiunea 6. Propunerea de sancţionare.

Art. 38. (1) În urma prezentării şi dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul Consiliului de Administraţie, în condiţiile constatării abaterii disciplinare şi a vinovăţiei persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancţionare (exprimată în cadrul şedinţei de consiliu şi menţionată, ca atare, în

cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație (prin procedura votului secret) cu respectarea prevederilor art. 128 alin.(12) din Legea nr. 198/2023.
(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 211 alin.(4) din Legea nr. 198/2023.
(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 215 alin.(3) din Legea nr.198 /2023, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.
(4) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 211 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 212 din Legea nr. 198/2023.
Art. 39. (1) Potrivit dispozițiilor art. 210 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele :
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.
Art. 40. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține Consiliului de Administratie al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.
(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.
(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii :
a) gravitatea abaterii săvârșite;
b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

Secțiunea 7. Decizia de sancționare. Conținut.

Art. 41. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului, în conformitate cu dispozițiile art. 211 alin.(4) din Legea nr. 198/2023.
(2) În ceea ce privește personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, în temeiul art. 215 alin (4) din Legea nr. 198/2023, sancțiunea disciplinară aprobată de consiliul de administrație se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, inspectoratului școlar județean.
(3) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Secţiunea 8. Comunicarea deciziei de sancţionare.

Art. 42. (1) Comunicarea deciziei de sancţionare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii.
(2) Aceste prevederi stabilesc următoarele :
a) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
b) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(3) În conformitate cu dispoziţiile art.212 alin.(2) din Legea nr. 198/2023, „cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condiţiile legii.
(4) Constatarea săvârşirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.
(5) În ceea ce priveşte termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire art. 212 alin.(1) din Legea nr. 198/2023, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea şi aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispoziţiilor Codului de procedură civilă), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii".
(6) În conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancţiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei".

Secţiunea 9. Contestarea deciziei de sancţionare.

Art. 43. (1) În învăţământul preuniversitar, persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancţionare la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar judeţean, în conformitate cu dispoziţiile art. 212 alin.(4) din Legea nr. 198/2023.
(2) Potrivit art. 212 alin.(7) din Legea nr. 198/2023, „dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat".
(3) Înregistrarea contestaţiei, formulată împotriva deciziei de sancţionare, la colegiul de disciplină este o condiţie prealabilă şi obligatorie acţiunii în justiţie (conform dreptului garantat de lege, mai sus menţionat), fapt pentru care, persoana sancţionată disciplinar, dacă este nemulţumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunţată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanţei judecătoreşti competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

Secţiunea 10. Radierea sancţiunii disciplinare.

Art. 44. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă".
Art. 45. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului anual şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Capitolul 3. Etapele procedurii de sancţionare disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 46. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul administrativ sau nedidactic, angajat al unei unităţi de învăţământ preuniversitar, săvârşeşte o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligaţiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, etc.), constituită într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie, prin care au fost încălcate „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici"(art. 247 alin.2 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii).

Secţiunea 1. Desemnarea persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării prealabile. Atribuţii.

Art. 47. (1) În vederea efectuării cercetării prealabile, directorul unităţii de învăţământ desemnează (prin decizie) persoanele împuternicite/ comisia de cercetare disciplinară să realizeze cercetarea (art. 251 alin. 2 din Codul muncii).

(2) În exercitatea prerogativelor legale, persoana împuternicită să realizeze cercetarea prealabilă/ comisia de cercetare disciplinara trebuie:

a) să convoace în scris persoana cercetată, în vederea audierii acesteia. În convocator/înştiinţare se va preciza „obiectul, data, ora şi locul întrevederii" (art. 251 alin.2 din Codul muncii);

b) să audieze persoana prezentă la întrevedere şi să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin.4 din Codul muncii);

c) să respecte dreptul persoanei cercetate de a-şi formula şi susţine toate apărările în favoarea sa, probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);

d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum şi cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării prealabile;

e) să stabilească : - fapta săvârşită de persoana cercetată;

- urmările/consecinţele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fapta a fost săvârşită;
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate;
- comportarea generală în serviciu a salariatului cercetat disciplinar;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);

(3) Persoana împuternicită are obligaţia de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt şi în drept) al cercetării disciplinare prealabile efectuate, care să fie înregistrat la registratura unităţii de învăţământ.

(4) Această opinie este susţinută de către Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, prin care s-a dispus faptul „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancţiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unităţii".

Secţiunea 2. Desfăşurarea cercetării prealabile.

Art. 48. (1) Persoana împuternicită - desemnată prin decizia directorului unităţii de învăţământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin.(2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanşării cercetării disciplinare, întocmeşte şi comunică persoanei cercetate o înştiinţare scrisă, prin care este convocată pentru a da explicaţii cu privire la fapta săvârşită şi care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preunivers, aplicabil).

(2) Actul de înştiinţare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora şi locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum şi fapta pentru care este cercetată disciplinar şi care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu cu art. 81 alin.3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar, aplicabil).
(3) Comunicarea înştiinţării se face direct persoanei cercetate (semnată şi datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de către aceasta.
(4) Actul de înştiinţare/convocare, însoţit (după caz), de dovada de comunicarea acestuia, se constituie în anexă la raportul scris, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare prealabile.
(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile (art. 251 alin.3 din Codul muncii).
(6) În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispoziţiile art. 251 alin.(4) din Codul muncii, persoana împuternicită trebuie să asigure respectectarea dreptului persoanei cercetate de a-şi formula şi susţine toate apărările în favoarea sa, probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul acesteia de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
(7) În cursul desfăşurării cercetării prealabile, în scopul stabilirii faptei săvârşite, a împrejurărilor şi urmărilor săvârşirii acesteia, a existenţei (sau a inexistenţei) vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi a altor date concludente, persoana împuternicită va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

Secţiunea 3. Finalizarea cercetării prealabile. Întocmirea şi prezentarea raportului cercetării.

Art. 49. Comisia de cercetare finalizează cercetarea disciplinară prealabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt şi în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :
a) menţionarea faptei sesizate, numele şi prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
b) prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile;
c) menţionarea persoanelor audiate, precum şi susţinerile acestora;
d) modul de desfăşurare a procedurii de cercetare prealabilă;
e) prezentarea, pe larg, a faptei constatate şi dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
f) menţionarea prevederilor legale care au fost încălcate cu ocazia săvârşirii faptei pentru care salariatul este cercetat disciplinar;
g) stabilirea existenţei sau a inexistenţei vinovăţiei persoanei cercetate, susţinută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfăşurării cercetării prealabile (de exemplu : declaraţii, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
h) susţinerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa;
i) alte date/informaţii puse la dispoziţia persoanei împuternicite, cu prilejul cercetării prealabile;
j) concluziile cercetării prealabile prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate.
(2) Raportul semnat de către membrii Comisiei de cercetare (însoţit de toate actele / documentele / înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate şi purtând menţiunea "conform cu originalul", în cazul în care unele sunt prezentate în copie), va fi înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ şi înaintat conducerii unităţii de învăţământ în termenul cel mai scurt.

Secțiunea 4. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 50. (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului persoanei împuternicite, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(2) din Codul muncii .

(2) Potrivit dispozițiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt :

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În conformitate cu dispozițiile art. 250 din Codul muncii, directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Secțiunea 5. Decizia de sancționare.Conținut. Comunicare

Art. 51. (1) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ 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.

(2) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele :

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

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

(6) În ceea ce privește termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității".

(7) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei".

Secţiunea 6. Contestarea deciziei de sancţionare.

Art. 52. În conformitate cu dispoziţiile art. 252 alin.(5) coroborate cu art. 268 alin.(1) lit.b) din Codul muncii, decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţa de judecată competentă material şi teritorial, potrivit art. 208, art. 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv la tribunalul în a cărui circumscripţie îşi are domiciliul sau locul de muncă persoana sancţionată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de sancţionare disciplinară.

Secţiunea 7. Radierea sancţiunii disciplinare.

Art. 53. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă".

TITLUL VIII
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 54.(1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă, la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:
a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul institutiei ;
d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii grădiniţei.
e) transparenţa în comunicare, asertivitate, păstrarea confidenţialităţii anumitor informaţii şi ale datelor personale ale beneficiarilor primari şi secundari şi ale angajaţilor;
f) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi prestigiului unităţii de învăţământ, precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează.

Capitolul 1. Norme privind accesul la informaţiile de interes public şi relaţiile cu mass media

Art. 55. În Grădiniţa Specială accesul la informaţiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de drept public.
Art. 56. Sunt informaţii de interes public:
a)actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;
b)structura organizatorică, atribuţiile entităţilor componente, programul de funcţionare şi programul de audienţe;
c)numele şi prenumele persoanelor din conducerea grădiniţei;
d)coordonatele de contact ale instituţiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
e)sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;
f)programele şi strategiile proprii;
g)alte informaţii care nu au fost clasificate, ca şi informaţii secrete, secrete de serviciu sau confidenţiale.
Art. 57. (1) Accesul la informaţiile prevăzute la art. 56 se realizează prin:
a) afişarea la sediul grădiniţei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
b) consultarea lor la sediul instituţiei, în spaţii destinate acestui scop ;
(2) Persoanele fizice şi juridice, care dovedesc un interes legitim faţă de informaţiile prevăzute la art.56 , vor putea obţine aceste informaţii şi prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
b) descrierea informației solicitate;
c) motivarea interesului legitim;
d) data solicitării și semnătura solicitantului.
(3)Solicitarea prevăzută la alineatul (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
(4)După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
(5)În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
(6)Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii grădiniței.
(7)În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
(8)Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
(9)Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
(10)Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
Art.58.(1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Suceava.
(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

Capitolul 2. Măsuri privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.59. (1) Unitatea de învățământ Grădinița Specială desfășoară activitatea de prelucrare a datelor în conformitate cu Legile și Regulamentele U.E., aplicabile în Romania, privind protecția datelor, cu legislația națională (Legea nr.129/2018, Legea nr. 506/2004, HG. 905/2017, Legea nr. 190/2018) și europeană
(Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale – GDPR, 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare;
(2) Grădinița Specială Fălticeni prelucrează datele personale ale beneficiarilor direcți și indirecți și ale angajaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) nr. 679/2016, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii.
(3) Informarea privind protecția datelor cu caracter personal se face în cadrul ședințelor cu angajații, cu părinții, poate fi afișată pe website sau la avizierul unității de învățământ. Obligația de informare se regăsește în art.13 din Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016.
(4) În momentul în care se decide încheierea unui contract educațional cu beneficiarii primari și secundari ai educației și a unui contract de muncă cu angajații, unitatea de învățământ Grădinița Specială Fălticeni solicită un set de date personale și documente (Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților Anexa 7 și Acord de folosire a imaginii copilului de către grădiniță – Anexa 7.1).
(5) Unitatea de învățământ Grădinița Specială Fălticeni are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale beneficiarilor primari și secundari și ale angajaților, care îi sunt furnizate.

Capitolul 3. Măsuri privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 60. (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.61.(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

Art. 62. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 63.(1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

TITLUL IX
MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ

Art. 64. (1) La nivelul Grădiniței Speciale Fălticeni, sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de invățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(3) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal
d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și bară violență.
(4) Modalități de sesizare

Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a)cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(6) Fapte care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între preșcolari săvârșite în mediul școlar;
b) cazurile de violență asupra preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de preșcolari în mediul școlar;
d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(7) Procedura de analiză a sesizărilor

-Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării in mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită in continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.

-CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate in mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

-CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

-în situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

(8)Protecția identității

-În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

-Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

-Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

-Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

TITLUL X
MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A GRĂDINIȚEI

Capitolul 1. Accesul în incinta grădiniței.

Art. 65. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta grădiniței se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din grădiniță:
a) intrarea principală, situată la curtea principală;
b) intrarea secundară, pe ușa din spatele clădirii (curtea interioară);
c) accesul tuturor personelor în instituție se face folosind interfonul de la intrarea principală și cartela magnetică de acces pentru angajați.
d) monitorizarea intrărilor în instituție, holuri, casa scărilor precum și spațiile exterioare de joacă se realizează prin intermediul camerelor de supraveghere, cu circuit intern.

Art. 66. (1) Accesul personalului didactic şi al personalului administrativ aparţinând grădiniţei este permis pe baza cartelei magnetice de accces, prin intrările stabilite, curespectarea programului de lucru;
(2) Accesul copiilor în instituţie se face pe o singură cale de acces, în prezenţa părintelui/ însoţitorul /tutorelui/reprezentantului legal/infirmierei care însoţeşte copiii care vin cu microbuzul unităţii, conform orarului de primire al preşcolarilor. Plecarea din instituţie a preşcolarilor, la sfârşitul programului educativ-terapeutic, se face doar în prezenţa şi însoţirea de părintele/ însoţitorul /tutorele/reprezentantul legal.
(3)Accesul părinţilor/însoţitorilor/tutorilor/reprezentanţilor legali în incinta grădiniţei este permis în următoarele cazuri:
a) la solicitarea educatoarelor/profesorilor/conducerii unităţii de învăţământ;
b) la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii;
c) pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, serviciului de asistenţă socială, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;
d) la diferite activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul grădiniţei, la care sunt invitaţi să participe;
e) în cazul unor situaţii speciale: consultaţii individuale cu educatoarea/profesorul grupei, audienţe la conducerea grădinitei şi altele.
f) părintele are obligaţia să însoţească preşcolarul până în holul principal de primire, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. Dacă nu poate să îl preia împuterniceşte o altă persoană majoră (pe baza unei cereri şi copie CI).
(4) Părinţii/însoţitorii/tutorii/reprezentanţi legali, au acces în holul principal; nu au acces în grupe, dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese.
(5) Accesul altor persoane (cu excepţia reprezentanţilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Suceava, Consiliului Judeţean Suceava, DSP, Primărici, Prefecturii, MEN) este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.
(6) În curtea principală a grădiniţei **nu este permisă** parcarea/staţionarea maşinilor părinţilor, dimineaţa,la prânz, după amiaza;

Art.67. (1) Transportul copiilor care beneficiază de transport zilnic cu microbuzul şcolar al unităţii se efectuează conform listei aprobate în şedinţa Consiliului de Administratie la începutul anului şcolar suportând modificari necesare pe parcursul întregului an şcolar în limita bugetului aprobat.
(2) Traseul stabilit şi aprobat în cadrul Consiliului de Administraţie se regăseşte în Anexa 3.
Art.68. (1) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, organizatorii au obligaţia să informeze conducerea unităţii cu privire la data, locul şi numărul persoanelor participante la eveniment.
Art.69. (1)Accesul autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ se va face prin locul destinat acestui scop;
(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ, ambulanţei, pompierilor, poliţiei, jandarmeriei, salubrizării, EON, ACET etc.

Capitolul 2. Asigurarea securităţii în perimetrul grădiniţei.

Art. 70. Incinta grădiniţei, curtea principală şi curtea interioară sunt monotorizate cu sistem de supraveghere video, iar paza este asigurată de personalul unităţii cu atribuţii în fişa postului.
Art.71. Sunt instalate camere video de supraveghere a intrărilor (principală şi secundară), a spaţiilor de joacă externe, holuri şi casa scării, cu monitorizare internă. Sistemul de supraveghere cu camere video (în interiorul şi exteriorul clădirii) are rolul prevenirii posibilelor acte de infracţionalitate şi supravegherea activităţii instituţiei. Are circuit închis, doar persoanele din conducerea grădiniţei (directorul) şi persoana delegată să gestioneze aparatura specifică au acces la înregistrările efectuate.
Art.72. Există contracte cu firme specializate (SDG Security Services) privind mentenanţa Sistemului de supraveghere video.
Art.73. Personalul contractual cu atribuţii de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzator pentru paza şi integritatea obiectivului, a bunurilor şi a valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.

Art.74. Asigurarea securității, siguranței și sănătății preșcolarilor sunt responsabilități prevăzute în fișele individuale de post, pentru toate categoriile de personal.

Capitolul 3. Recomandări privind normele de igienă individuală și colectivă pentru preșcolarii și angajații din unitățile de învățământ, în contextul pandemiei cu Sars-Cov-2 și al apropierii sezonului gripal

Art.75. (1) Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).

(2)**Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsura dacă sunt respectate o serie de reguli. Reguli de igienă:**

a) igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfecția lor (înainte de intrarea în grupe, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);

b) igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unica folosința sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfecția mâinilor după tuse/strănut;

c) igiena în grupe : aerisirea frecventa a sălilor de grupă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfecția suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;

d) evitarea schimburilor de obiecte personale.

(3)**Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:**

a) purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;

b) respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;

c) informarea periodică a părinților de a nu trimite la grădiniță copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorii, dureri în gât;

d) personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;

e) realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a preșcolarilor prezenți în grupe cu scopul identificării unui eventual preșcolar bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).

f) în cazul identificării unui preșcolar cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul grupei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;

g) anunțarea conducerii grădiniței, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

(4)**Măsuri preventive specifice și de informare:**

a) vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a preșcolarilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ:

b) derularea de acțiuni de educare-informare a preșcolarilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.

(5)**Măsuri organizatorice și logistice:**

a) afișarea în grupe/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;

b) asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor de grupă;

c) respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.

TITLUL XI
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ANUALĂ A SALARIAŢILOR

Capitolul 1. Procedura de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar

Art.76. (1) În Grădiniţa Specială se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual şi gradaţiei de merit.
(3) Procedura de evaluare este stabilită prin Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01 noiembrie 2011, modificat cu Ordinul M.E.C.T.S. nr . 4613/2012 , Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06.2014 şi O.M.E.C. nr. 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
Art.77. (1) Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei de autoevaluare/evaluare, ţinându-se seama de domeniile şi criteriile de performanţă, care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.
(2) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal.
Art.78 (1) Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:
a) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze si semneze fişa de autoevaluare/evaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul grădiniţei, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa 1 din Ordinul nr . 3189/27 ianuarie 2021;
b) Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare, în baza carora se stabileste calificativul anual se validează în consiliul de administraţie al grădiniţei.
c) La solicitarea comisiei de evaluare sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.
d) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale, conform graficului activităţilor de evaluare.
e) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.
f) La solicitarea directorului grădiniţei se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
g) Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se poate face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.
h) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.
i) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, 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.

j) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

k) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație, prin semnatura de luare la cunostinta. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii "Luare la cunoștință".

l) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul grădiniței, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

a) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, in conformitate cu graficul din Anexa nr. 1 la Ordinul nr .3189/27.01.2021, privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

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

d) 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.

e) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

f) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

(3) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Capitolul 2. Procedura de evaluare anuală a activității personalului nedidactic contractual

Art. 79. Potrivit Legii nr. 53/24.01.2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, la sfârșitul fiecarui an se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic contactual al grădiniței .

Art.80. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.81. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

Art.82. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, la sfârsitul anului calendaristic, ca urmare a evaluarii performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine","binc", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie — 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
(4) În mod excepţional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare funcţiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.
(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevazută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:
a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;
b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fară plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioadă cuprinsă între 6 si 12 luni de la reluarea activităţii.
d) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menţionată, pe bază de examen, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară
e) persoanele care nu au desfăşurat activitate profesională cel puţin 6 luni în perioada supusă evaluarii vor fi evaluate în anul următor.
(6)Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.
Art.83. Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010. Potrivit art. 17 alin. (2) lit. e) din Codul muncii, salariatul, va fi informat cu privire la criteriile de evaluare a activităţii profesionale aplicabile la nivelul grădiniţei:
Art.84. Evaluarea se realizează pentru a urmări îndeplinirea obiectivelor fixate prin contractul individual de muncă şi prin fişa postului, asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.
Art.85. (1) Conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală a evaluarii reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
(2) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00 — 2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01 — 3,50 = satisfăcător;
c) între 3,50 — 4,50 = bine;
d) între 4,51 — 5,00 = foarte bine.
Art.86. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, administratorul de patrimoniu.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
Art. 87. (l) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a grădiniței,directorul grădiniței.
Art. 87. (l) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (l) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.
Art.89. (l) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul grădiniței. Conducătorul autorității soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
(2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
Art.90. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.
Art.91. Administratorul de patrimoniu poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:
a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- elaborarea programelor (strategici de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Art.92. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților cuprinde urmatoarele etape:
a) Completarea si semnarea fișei de autoevaluare de catre salariatul evaluat și depunerea ei la secretariatul grădiniței - (termen 1 – 15 ianuarie);
b) Evaluarea activității salariaților si acordarea propriului punctaj de evaluare de către compartimentul ierarhic superior, pentru fiecare angajat și încheierea procesului verbal de ședință - (termen 16 – 20 ianuarie);
c) Aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluate - (termen 21 – 25 ianuarie);
d) Fișa de evaluare, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea ei în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, se consemnează refuzul său în dreptul rubricii "Luare la cunoștință".
e) Salariații au dreptul să conteste punctajul și calificativul, prin contestatie scrisă, înregistrata la secretariatul unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se va soluționa în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
f) Rezultatul contestației este definitiv și se comunică în scris persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației .

TITLUL XII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 93. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administraţie;
Art. 94. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum şi pentru părinţi;
Art.95.Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern privind drepturile şi obligaţiile personalului lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către conducătorul locului de muncă;
Art.96.Pentru noii angajaţi, prelucrarea Regulamentului intern privind drepturile şi obligaţiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unităţii de învăţământ, de către director.
Art.97. Prelucrarea şi afişarea Regulamentului intern este obligatorie şi face parte din atribuţiile directorului;
Art.98.Regulamentul intern se va face cunoscut tuturor angajaţilor si va fi semnat de întreg personalul unităţii;
Art.99.Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.
Art.100. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă Regulamentul intern nr.1645 / 03.09.2024.

Baza legală:

- Legea învățământului preuniversitar, nr.198 / 2023;
- Hotărîrea nr. 564 din 4 august 2017privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioar;
- Ordinul nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726 din 6 august 2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Ordin Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Codul Muncii, Legea nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.
- CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. **1199/05.07.2023**, la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale,
- Ordin M.E.C.I. nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Nota M.E.C.T.S nr. 46267/28.09.2010 privind activitatea specifică funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
- Nota M.E.N. nr. 38546/2017, precizări cu privire la activitate funcție diriginte,
- Ordin ME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului,
- Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap , orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES, aprobată prin Ordin nr. 1985/1305/5805/ 19. 12. 2016;
- Metodologia – cadru de organizare si funcționare a consiliului de administrație din unitatile de învățământ preunivesitar, aprobat prin Ordinul nr. 6223/04.09.2023 ;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul nr. 600 / 07.05.2018;
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu cu modificările și completarile ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;
- Ordinul M.E.C. nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Ordinul M.E. nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/201;
- Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, aprobat prin OMECTS nr. 3860/10.03.2011;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

- Ordin nr. 6.170 din 22 august 2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- Legea nr. 202/2002, republicată 2013 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați ;

- O.U.G. 96/2003, actualizată 2011 privind protecția maternității la locurile de muncă;

- Legea nr. 190/2018, privind măsurile de aplicare a GDPR (Regulamentul general privind protecția datelor UE 679/2016, actualizat 2018).

- Regulamentul de organizare și functionare a Consiliului național de etică aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

- Ordinul nr. 4831/04.10.2018 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- Ordinul M.E.N. și al Ordin M.M.J.S. nr. 4024/889/2019/ 20. 05. 2019 pentru completarea Ordinului M.E.N. și M.M.J.S. nr. 3058/943/2018.

- Ordinul M.E.N nr. 1.409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

- Ordinul nr. 6.235/6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456 / 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii nr. 585/2021 privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, prevăzut în anexa la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 721 din 19 iulie 2021.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hârlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Nr. 1963/ 03.09.2026

Anexă nr.1

Avizat CP din data de 03.09.2026
Aprobat CA din data de 03.09.2026

ORARUL GRĂDINIȚEI
An școlar 2026-2027

Interval orar	Activități
7,00	Trezirea copiilor interni
7,00-7,30	Pregătirea copiilor interni pentru activități (igienă corporală)
7,30 – 9,00	Micul dejun
7,30 – 9,00	Primirea copiilor externi și joc liber
9,00-12,00 8,00-11,30/12,00 (luni, miercuri, joi, vineri)/marți	Activități instructiv-educative la grupe Terapii specifice de recuperare (în cabinetele psihopedagogice și kinetoterapie)
10,00-10,30/ 10,30-11,00	Gustare : (grupele mici DM si DSP/A) (grupele mijlocii și mari DM)
12,00-12,30 12,30-13,00	Masa de prânz: (grupele mici DM și DSP/A) (grupele mijlocii și mari DM)
12,30-13,30	Pregătirea pentru somn
12,30/13,30-15,00	Somnul de zi
15,00-15,30	Gustarea
15,30-18,00	Activități educative recuperatorii
16,30-18,00	Pregătirea copiilor externi pentru plecarea acasă
18,00-20,00	Activități recreative și de îngrijire sub supravegherea infirmierelor
19,00-19,30	Cina - copiii interni
20,00-21,30	Activități recreative și de îngrijire sub supravegherea supraveghetoarelor de noapte
21,30	Stingerea
21,30-7,00	Somnul de noapte

Pauza de masă infirmiere :11,00-11,20
16,00- 16,20

Director,
Prof. Lupașcu Gabriela Mihaela

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr. 2

Nr. ____ / _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI, cu sediul în Str. Dimitrie Hîrlescu, nr. 6, localitatea Fălticeni, județul Suceava, reprezentată prin director, doamna LUPAȘCU GABRIELA MIHAELA, numită prin decizia ISJ Suceava nr. 2747 din 25.08.2026;

2. Doamna/domnul _____, părinte/reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar;

3. _____, preșcolar, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală, demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDȘ în funcție de nevoile beneficiarilor primari;
j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la progresul școlar și comportamentul beneficiarului primar;
k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
m) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:
a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul psihopedagog, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor **Regulamentului UE nr.679/2016;**
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:
a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

ANEXA 3

Nr. înreg. 3 / 14.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL COPIILOR/PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI

P.O. ADM 15

Ediția: I-a, 14.09.2026, Revizia 3

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL COPIILOR/PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Engel Diana Florența	Administrator de patrimoniu	03.09.2026	
1.2	Verificat	Lupașcu Gabriela Minaela	Presedinte comisie SCIM	08.09.2026	
1.3	Aprobat	Lupașcu Gabriela Mihaela	Director	14.09.2026	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			26.04.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			16.05.2025
2.5	Revizia 3			14.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Engel Diana Florența	14.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Îngrijitor	Amarie Cristinel	14.09.2026	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Lupașcu Gabriela Mihaela	14.09.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Lupașcu Gabriela Mihaela	14.09.2026	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Engel Diana Florența		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Compartimentul Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Fișele posturilor;
- Decizia ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a copiilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței copiilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile.

8.3.2. Resurse umane:

Conform organigramei și statului de personal.

8.3.3. Resurse financiare:

Prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI:

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează prin intrările stabilite, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PREȘCOLARILOR:
Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită. Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.
În intervalul orar 9,00-12,00 nu este permisă perturbarea activităților educativ terapeutice de către părinți/reprezentați legali ai copilului decât în cazurile speciale prevăzute în R.O.I.;
Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.
Programul grădiniței trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.
Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.
Este interzis preșcolarilor să părăsească incinta grădiniţei fără a fi însoțiți de părinţi sau reprezentanţi legali.

ACCESUL ÎN CURTEA UNITĂȚII CU MASINA PERSONALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:
Este permis numai accesul autoturismelor care aparțin unității de învățământ, salvare, pompieri, politie

Părăsirea colectivului grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:
- Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale. Programul grădiniței trebuie respectat atât la începerea cursurilor 7,30 -9,00 cât și la terminarea cursurilor 16,30-18,00.
- Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.
Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil activitate
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		26.04.2024					
10.2	I-a		1	04.09.2024			
10.3	I-a		2	16.05.2025			
10.4				14.09.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Engel Diana Florența			14.09.2026			
2.	SCIM	Lupașcu Gabriela Mihaela			14.09.2026			
3.	Didactic	Lupașcu Gabriela Mihaela			14.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formular de evidență a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 10

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hirlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa 4

Nr._____/_____

Aprobat,
Director – Lupașcu Gabriela

COD DE ETICĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.*

(2) Codul de etică al Grădiniței Speciale Fălticeni este aplicabil tuturor salariatilor responsabili cu instruirea , educația si ingrijirea copiilor prescolari cu cerinte educationale speciale și care, în conformitate cu prevederile Titlului III – Statutul și cariera personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității.

(3) Reglementările din acest cod vizează tot personalul care isi desfasoara activitatea in Gradinita Speciala Falticeni.

Art. 2. - Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, copii, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din gradinita, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile 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. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar special, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea, educația si ingrijirea copiilor prin asumarea conținutului acestui cod;

b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din unitate;

c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre toate categoriile de personal;

d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;

e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației speciale.

Art. 4.- Orice persoană care isi desfasoara activitatea in Gradinita Speciala Falticeni, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II VALORI, PRINCIPII ŞI NORME DE CONDUITĂ

Art. 6. - Personalul care isi desfasoara activitatea in Gradinita Speciala Falticeni, trebuie să respecte cu următoarele **valori şi principii:**

a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;

b) responsabilitate morală, socială şi profesională;

c) integritate morală şi profesională;

d) confidenţialitate;

e) activitate în interesul copiilor;

f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

g) respectarea autonomiei personale;

h) onestitate şi corectitudine intelectuală;

i) respect şi toleranţă;

j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

l) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii de învăţământ, precum şi a specificului domeniului în care lucrează;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 7. - În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, **în relaţiile cu copiii,** persoanele responsabile cu instruirea , educaţia si ingrijirea copiilor prescolari cu C.E.S. , au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de **norme de conduită.** Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a copiilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în grădiniţă cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra copiilor;

c) asigurarea protecţiei fiecărui copil, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a copiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către copii a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către copii a unor tratamente favorizante;

c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la părinţii copiilor pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice ;

(6) Excluderea din relaţiile cu copiii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.

(7) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui copil.

Art.8. - În **relaţia cu părinţii/tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea ,educaţia si ingrijirea copiilor , vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită:**

a) acordarea de consiliere părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;

b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutori legali;
d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii copiilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;
e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;
f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;

g) personalul unităţii , nu va impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale şi de îngrijire oferite;
h) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.
Art. 9. - Personalul din Grădiniţa Specială Fălticeni va respecta şi aplica următoarele **norme de conduită colegială:**
a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
b) fiecare salariat al unitatii va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;
c) fiecare salariat al unitatii va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;
d) între persoanele din unitate se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
g) orice salariat trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt salariat, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
h) întreaga activitate a personalului din unitate , trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;
Art. 10. - Personalul **care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită managerială**:
a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
e) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
h) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
i) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.
Art. 11. - În exercitarea activităţilor profesionale, tuturor salariatilor **le sunt interzise**:
a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;
c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile gradinitei în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile gradinitei;
e) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea copiilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.
Art. 12. - În **relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale**, salariatii unitatii , vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită:**
a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
b) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
c) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;
d) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
e) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a copiilor.

CAPITOLUL III
RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art. 13. - (1) Orice salariat al unitatii, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din gradinita , are dreptul de a sesiza comisia de cercetare a abaterilor disciplinare .
Art. 14. - Procedurile privind funcţionarea comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare , precum şi cele privind anchetarea şi soluţionarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011.
Art. 15. - Prezentul Cod face distincţia între încălcarea neintenţionată şi cea intenţionată a prevederilor sale.
(1) În cazul încălcării neintenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi audierilor comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare , persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înţelegerea situaţiei de încălcare a principiilor codului de etică şi, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.
(2) În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare , aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor:
a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
b) atenţionarea colegială în cadrul comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare şi informarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.
d) comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune Consiliului de Administratie , analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Codului Muncii .

(3) Conform Art. 10, e) din cadrul *ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ,notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.
(4) Consilierea comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului școlar județean Suceava.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hîrlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr.5.

Se aprobă,
Director,
Lupașcu Gabriela Mihaela

Către

Conducerea Grădiniței Speciale

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ PERSONAL ANGAJAT

Subsemnata/tul _____ , salariată/salariat la Gradinita Specială Fălticeni, încadrată pe post de _____ vă rog să-mi aprobați prezenta cerere de învoire colegială conform art 29 alin (4) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preșcolar, pentru perioada/ data _____ și motivul de _____

Precizez că pe timpul absenței, orele vor fi efectuate prin acord comun de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Precizez că pe timpul absenței colega/colegul care mă va înlocui/suplini își va asuma răspunderea pentru orice situație neprăvăzută care poate apărea în perioada/data absenței.

Menționez că până la data prezenței totalizez un număr de _____zile de învoire pentru anul școlar/ anul calendaristic_____

Data ,
_____

Semnatura,
_____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hirlescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr.6

Se aprobă,
Director,
Lupașcu Gabriela Mihaela

Doamna Director,

Subsemnata _____ , salariată la Gradinita Specială Fălticeni, încadrată pe post de _____ vă rog să-mi aprobați efectuarea concediului de odihna aferent anului școlar ..... în perioada :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Mentionez următoarele:

- am dreptul la un nr. de _____ zile lucratoare de concediu de odihna;
- până la data solicitării cocediului de odihna am efectuat un nr. de _____ zile CO;

Data ,
_____

Semnatura,
_____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
GRĂDINIȚA SPECIALĂ FĂLTICENI
Str. Pictor Dimitrie Hiriescu, nr. 6
Tel./fax 0230/542385
grad_spec_falt@yahoo.com
www.gradinitaspecialafalticeni.ro

Anexa nr.7.1

ACORD

DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI DE CĂTRE GRĂDINIȚĂ

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____ telefon _____ legitimat/ă cu _____ nr. _____ seria _____ părinte/tutore legal al preşcolarului _____ înscris la **Grădinița Specială Fălticeni**, județul Suceava, declar prin prezenta faptul că sunt de acord cu utilizarea în scopul promovării imaginii grădiniței, a următoarelor elemente de identificare ale fiicei/fiului meu: - imagine, voce, colectate în urma participării fiicei/fiului meu la activitățile școlare și extrașcolare.

Grădinița are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei/fiului meu pe TV, pe site-ul grădiniței,platforme educaționale, pagini de socializare create la nivelul grupelor, în reviste, ziare, în mod gratuit, fără obligații materiale sau financiare față de mine.

Totodată, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale copilului meu să fie cuprinse în documentele de evidență școlară, Planul de intervenție personalizată emis de către managerul de caz din cadrul Grădiniței Speciale, precum și cu utilizarea, prelucrarea, stocarea și transferul acestora cu condițiile prevăzute de legislația specifică aflată în vigoare (Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

Acordul intră în vigoare la data semnării lui și este valabil pe toată perioada frecventării grădiniței de către copilul meu.

Data, Semnatura,