



Nr. 1058/07.09.2023

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**AVIZAT :**  
**Consiliul Profesoral**  
**05.09.2023**

**APROBAT:**  
**Consiliul de Administrație**  
**06.09.2023**

## **CAPITOLUL I.**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr. 25 Baia Mare, în conformitate cu prevederile :**

- Constituției României ;
- Legea învățământului nr.198/2023, în temeiul prevederilor art. 1, alin. (3) din OME nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- ORDIN nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Acte normative elaborate de către Ministrul Educației,
- Acte normative elaborate de către Inspectoratul Școlar Județean Maramureș,
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ghidului pentru unitățile de învățământ preșcolar

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, proiectul acestuia fiind supus spre dezbateră Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, personalului didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță.

**Art.3.** După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se va aduce la cunoștința personalului grădiniței și va fi afișat la avizier. Personalul grădiniței, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului. Educatoarele, înstitutorii și profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.4.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți, tutori și susținători legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor reprezentanților legali ai copiilor preșcolari care frecventează grădinița. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.5.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul grădiniței, de către organismele care au avizat /aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.6.** Personalul menționat la art. 4, are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.7.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

## ***CAPITOLUL II.*** **PRINCIPII DE ORGANIZARE**

**Art.8.** Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare, este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului preșcolar și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora .

**Art.9.** Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare, este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor preșcolari și a personalului din unitate.

**Art.10.** Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă a părinților.

**Art.11.** Salariații grădiniței au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință .

## ***CAPITOLUL III.*** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.12.** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul grădiniței, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților, ținând cont de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților



salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii;

• reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

### **3.1 Drepturile și obligațiile angajatorului :**

#### **Art.13. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

#### **Art. 14. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a). să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă;
- a<sup>1</sup>). să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b). să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d). să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e). să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f). să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g). să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- h). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **3.2. Drepturile și obligațiile salariatului :**

#### **Art. 15. Salariatul are , în principal, următoarele drepturi:**

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b). dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c). dreptul la concediu de odihnă anual;
- d). dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e). dreptul la demnitate în muncă;
- f). dreptul la acces la formare profesională;
- g). dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h). dreptul la informare și consultare;

- i). dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j). dreptul la protecție în caz de concediere;
- k). dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l). dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n). alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.16. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a). obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei individuale a postului;
- b). obligația de a respecta disciplina muncii;
- c). obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d). obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e). obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f). obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g). alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **4.1. Organizarea internă**

**Art.17.** Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare, face parte din rețeaua școlară națională, județeană. Grădinița are obligația de a solicita ARACIP-ului activitate de evaluare externă.

**Art.18.** Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare, are personalitate juridică , având următoarele elemente definitorii :

- a). act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b). dispune de patrimoniu în proprietate publică ( prin administrare de la administrația publică locală) ;
- c).cod de identificare fiscală : 26658124
- d).cont în Trezoreria Statului – Trezoreria Baia Mare;
- e).ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea unității de învățământ – Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25 municipiul – Baia Mare, județul – Maramureș;
- f).conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- g) domeniu web.

**Art.19.** (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.



(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția

școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

**Art.20.** În grădiniță se respectă structura anului școlar stabilită de Ordinul ME nr. 3800/09.03.2023.

Anul școlar 2023-2024 începe pe data de 1 septembrie 2023, se încheie pe data de 31 august 2024, se structurează pe 5 module și are 36 de săptămâni de cursuri după cum urmează:

- **cursuri: luni, 11 septembrie 2023** - vineri, 27 octombrie 2023;
- **vacanță:** sâmbătă, 28 octombrie 2023 - duminică, 05 noiembrie 2023;
- **cursuri:** luni, 06 noiembrie 2023 - vineri, 22 decembrie 2023
- **vacanța de iarnă:** 23 decembrie 2023 - duminică, 07 ianuarie 2024;
- **cursuri:** luni, 08 ianuarie 2024 - vineri, 25 februarie 2024;
- **vacanță:** o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene, în perioada **26 februarie 2024 – 03 martie 2024;**
- **cursuri:** luni, 04 martie 2024 – vineri 24 aprilie 2024,
- **vacanță de Paște:** vineri, 27 aprilie 2024 – marți, 07 mai 2024;
- **cursuri:** miercuri, 08 mai 2024 - **vineri, 21 iunie 2024;**
- **vacanță:** sâmbătă, 22 iunie 2024 - duminică, 8 septembrie 2024.

Notă: Pentru angajații sistemului educațional, anul școlar se va desfășura între 1 septembrie 2022 și 31 august 2023.

În ziua de 5 octombrie (Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 11 septembrie 2023 – 26 aprilie 2024, adică pot fi puse de școli în oricare dintre modulele 1, 2, 3 și 4, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare. Cele două programe se planifică în module diferite. Perioadele pentru cele două săptămâni „școala altfel” și „verde” vor trebui comunicate de către școli părinților și elevilor până la 1 octombrie 2023, conform ordinului de ministru citat.

**Art.21** (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.22.** Deschiderea anului școlar se face în mod festiv la nivelul fiecărei grupe de copii .

**Art.23.** Încheierea anului școlar se marchează la nivelul fiecărei grupe.

(1) La nivelul grupelor mari, mijlocii și mici se pot organiza serbări, activități cu părinții după un program stabilit de comun acord cu aceștia. Aceste activități pot fi desfășurate și on line.

**Art.24.** (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolărilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la ROFUIP nr. 4185/2022.

**Art.25.** (1) În grădiniță cursurile sunt organizate cu program prelungit. Programul este stabilit de către Consiliul de administrație al grădiniței.

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

(3) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.



În perioada ~~incidenței~~ <sup>Baia Mare</sup> grădiniței, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând grădinițe apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

#### 4.2. Programul grădiniței

**Art.26.** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art .27.** Programul grădiniței este : (1) **Program prelungit : 6<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup>**

Interval orar	Activitatea
7 <sup>00</sup> - 8 <sup>20</sup>	Primirea copiilor ( În intervalul 7.00 – 7.30, vor fi primiți copiii a căror părinți nu se încadrează în programul cadrelor didactice. Aceștia vor fi primiți de doamnele îngrijitoare până la sosirea educatoarei).
7 <sup>30</sup> - 8 <sup>30</sup>	Primirea copiilor; Activități de dezvoltare personală; Joc liber; Micul dejun: 8 <sup>30</sup> – 9 <sup>00</sup>
9 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	▶ Jocuri și activități alese ▶ Activități pe domenii experiențiale ▶ Activități de dezvoltare personală ▶ Servire gustare I: ora 10.30
11 <sup>00</sup> - 12 <sup>15</sup>	Activități de dezvoltare personală; Jocuri și activități alese Servirea mesei de prânz: 12 <sup>15</sup> – 13 <sup>00</sup>
12 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	Plecarea copiilor, care nu dorm, acasă
13.00 - 15.30	Somnul de amiază
16 <sup>00</sup> - 17 <sup>30</sup>	▶ Jocuri și activități alese ▶ Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale; ▶ Activități recuperatorii; ▶ Activități de dezvoltare personală; ▶ Plecarea copiilor acasă
15.30-16.00	Activități de dezvoltare personală;
17 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Efectuarea curățeniei și igienizarea localului grădiniței.

**Art.28.** Accesul părinților în grădiniță / personalului grădiniței se realizează după cum urmează :

- (1) Ușile de la intrare sunt deschise în următoarele intervale orare: 7<sup>30</sup> – 8<sup>20</sup>(interval de primire a copiilor în grădiniță) și 15<sup>30</sup> -17<sup>30</sup> (interval de plecare a copiilor din grădiniță).
- (2) În situații speciale (starea sănătății copiilor, activități extrașcolare sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 12<sup>45</sup> – 13<sup>00</sup>;
- (3) Intrarea se va face prin intrarea principală din strada Jupiter nr. 4, și la sosire și la plecare.
- (4) Părinții vor însoți copiii în vestiare pentru ai schimba în îmbrăcăminte de interior și-I vor însoți pe aceștia până la intrarea în sala de grupă, iar la plecarea acasă, vor prelua copiii de la doamna educatoare.
- (5) Părinții au obligația să respecte programul grădiniței și să anunțe educatoarele pentru orice schimbare a programului copilului.
- (6) Accesul părinților în sala de grupă este interzis pentru menținerea curățeniei cu excepția părinților copiilor cu CES care au calitatea de însoțitori pentru copii.
- (7) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către administrator, director, asistentă;
- (8) Nu se va permite circulatul cu obiecte/jucării de acasă, alimente, sticle cu lapte/ceai, suzete la grădiniță;
- (9) Punctele de contact (clanțe, întrerupătoare) vor fi dezinfectate de două ori pe zi, la prânz și la finalul programului;
- (10) Conducerea unității se va asigura că există permanent la dispoziția copiilor și a personalului: săpun, prosoape de hârtie, dozatoare cu dezinfectant pentru mâini; acestea vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar.
- (11) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală și la sosire și la plecare în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;



(12) Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă;

(13) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității;

(14) Accesul personalului în grădiniță se face pe baza soneriei / cod acces.

(15) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă;

(16) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat ( asistenta medical, administrator, îngrijitoare, educatoare )

**Art.29.** Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis după cum urmează :

(1) numai acelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(3) în perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă;

(4) Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

**Art.30.** Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ sunt reglementate prin metodologii specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

### 4.3. Constituirea grupelor

**Art.31.** (1) În unitățile de învățământ preșcolar, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Cadrele didactice nu au dreptul de a refuza în grupa pe care o conduc copiii cu CES.

(2) Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, grădinița poate organiza grupe sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, ( 3 copii), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul profesoral, în vederea luării deciziei.

**Art.32.** (1) În grădiniță sunt cuprinși preșcolari cu vârste între 2 și 6 ani. Grupele sunt constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora

(2) În anul școlar 2023 – 2024, grădinița funcționează cu:

- **10 grupe la program prelungit :**

- grupa mică - 4 grupe - tradițional
- grupa mijlocie - 2 grupe –tradițional
- grupa mare - 4 grupe – tradițional

**Art. 33.** (1) Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 23 copii .  
Grupe cu program prelungit :

Nr.crt.	GRUPA	Nr. copii înscriși
1.	Mică	23
2.	Mică	23



3.	Baia Mare	23
4.	Mică	23
5.	Mijlocie	25
6.	Mijlocie	25
7.	Mare	25
8.	Mare	25
9.	Mare	25
10.	Mare	24

**Art. 34.** Înscrierea copiilor se face, de regulă, în perioada mai – iunie a anului școlar în curs pentru anul școlar viitor sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

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

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

**Art. 35.** Înscrierea copiilor se face în conformitate cu Ordinele ale ME, Notificările ale ISJ MM în limita locurilor disponibile ținându-se cont de Planul de școlarizare aprobat de ISJ MM, de criteriile stabilite de către Consiliul de administrație al grădiniței.

**Art. 36.** (1) Grădinița școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J MM., copii cu domiciliul în Baia Mare, din localitățile suburbane ale municipiului sau copii ai căror părinți lucrează în Baia Mare.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către Consiliul de administrație al grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat pentru anul școlar următor.

**Art. 37.** Copiii care au frecventat grădinița și în anul școlar anterior se reînscriu în perioadele stabilite de legislația în vigoare, după o prealabilă informare de către directorul unității la afișierul unității și pe site.

**Art. 38.** Actele necesare pentru înscrierea copiilor / actele necesare în dosarele copiilor sunt :

- cerere de înscriere
- adeverință care atestă încadrarea în muncă a părinților
- copie după certificatul de naștere al copilului cerificată de către directorul grădiniței
- fișă medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare
- Copii acte de identitate ambii părinți

**Art.39.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor ( format electronic / letric). Dosarele copiilor sunt gestionate conform legislației în vigoare. Datele cu caracter personal ale copiilor și părinților acestora sunt protejate conform legislației în vigoare și sunt utilizate doar în scop statistic.

**Art.40.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților și a susținătorilor legali, cu avizul CA de la unitatea de la care pleacă copilul și cu aprobarea CA a unității unde se transferă copilul.

**Art.41.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații :

- a) în caz de boală infecțioasă, cu avizul medicului;
- b) în cazul în care copilul a absentat trei săptămâni consecutiv fără motivare.
- c) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor.

**Art.42.** (1) Pentru asigurarea hranei zilnice a copiilor cuprinși în grupe cu program prelungit părinții / susținătorii legali , plătesc o taxă de hrană lunară în valoare de 13 lei / zi. Această taxă poate fi modificată cu aprobarea Consiliului de administrație al grădiniței în funcție de creșterea prețurilor la alimentele de bază. Această taxă se achită în conformitate cu legislația în vigoare : în avans pentru luna următoare - până la data de 20 a fiecărei luni sau fragmentar în două tranșe: prima tranșă până la data de 10 a fiecărei luni și tranșa a doua nu mai târziu de data 20 a fiecărei luni.



(2) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

#### 4.4. Procesul instructiv-educativ

Intervalul de vârstă	Categorii/Tipuri de activități de învățare	Nr. Ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/ tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
----------------------	--	--	--

**Art.43.** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare cu respectarea Planului de învățământ .



0-18 luni	Jocuri și activități liber alese	2 h	10h
	Rutine și tranziții	2h jumătate ( 2zile/săptămână) 3h (3 zile pe săptămână)	14h
	Activități tematice	10/15 min.	1h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
19-36 luni	Jocuri și activități liber alese	2h jumătate	12 h jumătate
	Rutine și tranziții	2h ( 4 zile/săptămână) 2h jum. ( 1 zi/săptămână)	10 h jumătate
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
37- 60 luni	Jocuri și activități liber - alese	2h	<b>10h</b>
	Activități de dezvoltare personală	2h	<b>10h</b>
	Activități pe domenii experiențiale	1h	<b>5h</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber - alese	2h	<b>10h</b>
	Activități de dezvoltare personală	1h jumătate	<b>7 ore jumătate</b>
	Activități pe	1h jumătate	<b>7 ore jumătate</b>



Bala Mare	domenii experiențiale		
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>

**Art.44.** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art.45.** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art.46.** În demersul educațional se respectă dreptul fundamental al copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art.47.** Planul de învățământ pentru educație timpurie prezintă o abordare sistemică a demersurilor educaționale, asigurând continuitatea acestora în cadrul celei mai accelerate perioade de dezvoltare din viața copilului și între ciclurile de educație antepreșcolară, preșcolară și primară.

**Art.48.** Întreaga activitate desfășurată de educatoarele cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME.

#### 4.5. Timpul de muncă și de odihnă

##### 4.5.1. Timpul de muncă

**ART.49.** 1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

2. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare este cea prevăzută de LEN nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare. Norma didactică a educatoarelor cuprinde :

a) 25 ore / săptămână : activități didactice de predare-învățare, de educație, de evaluare, conform planului de învățământ, curriculumului pentru educația timpurie în vigoare;  
b) 15 ore / săptămână: activități de pregătire metodico-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (pregătire pentru activitățile zilnice ; 3 ore de activități științifico-metodice/ săptămânal marțea în incinta grădiniței; comunicare cu familiile copiilor; evaluarea copiilor ; participarea la consiliile profesoriale; participarea la ședințe ale comisiilor care funcționează la nivelul grădiniței ).

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

4. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea postului	Norma zilnică	TURA I.	TURA II.
1.	DIRECTOR	8 ore	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	
2.	EDUCATOARE	5 ore	7 <sup>30</sup> - 12 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> - 17 <sup>30</sup>
3.	ADMINISTRATOR FINANCIAR	8 ore	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	-
4.	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	-/-	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> luni, miercuri, marți, vineri 7.00- 13.00 15.30-17.00-joi	-

6.	ÎNGRIJITOARE	-//-	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	<del>10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup></del>
7.	BUCĂTĂRESE	-//-	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>	-
8.	ASISTENTA MEDICALĂ	-//-	7.00 - 15.00	-
9.	MUNCITOR ÎNTREȚINERE	-//-	6.30-14.30	-

5. Conducerea unității poate să modifice programul de lucru în funcție de necesități, pentru buna funcționare și desfășurare a activităților, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

6. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să avizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

8. Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

#### 4.5.2. Munca suplimentară

**Art. 50.** (1) Salariații pot presta ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore / săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Durata timpului de lucru poate fi prelungită peste 48 de ore / săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(4) Orele suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după executarea acestora.

(5) Numărul total al orelor suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

**Art.51.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

#### 4.5.3. Zile nelucrătoare

**Art.52.** Sunt zile nelucrătoare :

- zilele de repaus săptămânal ;
- 5 octombrie – ziua educației ;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei – zi liberă sărbătorită luni;
- 25 – 26 decembrie - Crăciunul



- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- Vinerea Mare
- Paște ortodox 2022
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie – Ziua Copilului
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

#### **4.5.4. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

**Art. 53.** (1) Salariații grădiniței au dreptul la concediu de odihnă conform legislației în vigoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat în parte se stabilește de către consiliul de administrație în funcție de interesul grădiniței și al celui în cauză . Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor tinându-se în principal cont de vacanțele școlare și perioada în care grădinița este închisă pentru igienizări. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(4) Conform prevederilor HG nr. 250/1992, OG nr. 10/2008 și a Legii 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractual individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zinică a drepturilor salariale menționate mai sus corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.



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

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

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

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

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

**Art.54.** (1) Salariații au dreptul la zile libere , plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare :

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare ;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare ;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- decesul soțului/ soției, copilului, părinților – 5 zile lucrătoare
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 3 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare ;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare ;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Ziua liberă prevăzută pentru boala unui copil se acordă la cererea părintelui urmând a se justifica ulterior cu acte doveditoare de la medicul de familie al copilului.

(4) personalul din învățământ are dreptul pentru rezolvarea unor situații personale la 5 zile plătite / an școlar, pe bază de învoire colegială având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune se înregistrează de către director, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinire în perioada învoirii. Persoana care învoiește un coleg își asumă prin semnătură obligațiile / răspunderea muncii pe durata înlocuirii.

**Art.55. Alte concedii**(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al grădiniței, fără a putea desfășura în acest interval de timp activități didactice retribuite în regim plata cu ora.

(2) În condițiile Legii Educației Naționale nr.1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, salariații au dreptul la concedii fără plată.

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

b). Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ, au dreptul la concediu fără

plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / în muncă.



c). Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al grădiniței / al ISJ MM ( în cazul directorului) cu rezervarea postului didactic / catedrei pe perioada respectivă.

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

**Art.56. Delegarea, detașarea.**(1) Salariații ( personal nedidactic ) pot beneficia de delegare și detașare în condițiile art. 42-48 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul didactic poate fi detașat cu respectarea LEN nr.1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiilor privind mișcarea personalului didactic.

## **CAPITOLUL V. SALARIZAREA**

**Art.57.** Pentru munca prestată, în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului , cu respectarea legislației privind salarizarea personalului din învățământ :

(1) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu :

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor se realizează doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la unitățile Bancare cu care grădinița are contracte sau ridicăți individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.
- lunar se va înmâna (individual) fiecărui angajat un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) Salariul se plătește în data de 8 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(4) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune pentru repararea prejudiciului produs.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanelor desemnate de directorul grădiniței, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa individuală a postului.

(8) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

## CAPITOLUL VI.

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITETA ÎN MUNCĂ

**Art.58.** Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare, are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare sănătății și securității în muncă.

**Art.59.** Grădinița asigură, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

**Art.60.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă grădinița asigură :

- amenajarea corespunzătoare a locurilor de muncă ;
- condiții de mediu : iluminat, confort termic, igienizare periodică, aerisire, reparații curente ;
- dotare corespunzătoare a spațiilor în funcție de destinația acestora ;
- materiale de curățenie și materiale dezinfectante .

**Art.61.** Salariații efectuează examinările medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.62.** Angajații grădiniței vor ține cont de următoarele aspecte :

1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

2) Fumatul în incinta și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise. Conform ROFUIP 4185/2022 incinta unității de învățământ reprezintă toată zona grădiniței, incluzând sălile de clasă, coridoare, anexele, curtea grădiniței etc.

3) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

4) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Administratorul patrimoniului are obligația să afișeze la loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte atât personalul de îngrijire cât și cel didactic și didactic auxiliar.

5) Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, grupe se va face cu respectarea normativelor sanitare în vigoare cu materiale sanitare și de curățenie omologate.

6) Accesul personalului unității în grădiniță se face cu respectarea procedurii specifice. Personalul didactic nu părăsește grădinița mai repede de ora 17<sup>30</sup>. În cazul în care la ora respectivă mai sunt copii aceștia sunt predați personalului de îngrijire. În cazul în care la ora terminării programului de lucru al personalului de îngrijire mai sunt copii , acesta părăsește grădinița numai

după ce pleacă ultimul copil. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.



**Art.63.** ~~Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.~~

**Art.64.** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art.65.** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Maramureș, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.66.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
2. Personalul care lucrează în blocul alimentar va purta echipamentul sanitar de protecție a alimentelor după specificul muncii prevăzut de legislația în vigoare și regulamentul privind organizarea și funcționarea blocului alimentar de la Grădinița cu program prelungit nr. 25 Baia Mare (ROFBC) : pantaloni, jachete ( albe sau colorate) ,halate, șorțuri, bonete, basmale ( albe ) ,cizme de cauciuc, manșuși în perfectă stare de curățenie;
3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
4. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

**Art.67. Dispoziții în caz de pericol :**

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art.68.** Pagube produse sau suferite de salariați:

1. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor,



dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariațului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

## **CAPITOLUL VII .**

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

**Art. 69** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ**

**Art.70** . (1) Salariații grădiniței sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a). să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b). să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c). să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d). să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de munca și cu activitatea grădiniței;
- e). să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, bani sau bunuri pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f). să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g). să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h). să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i). să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j). să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k). să nu utilizeze telefonul mobil în timpul serviciului. Acesta se va cupla pe modul silențios pentru a nu perturba activitatea copiilor și a distra angajații de la scopul activității zilnice ;
- l). să nu utilizeze telefonul mobil în timpul programului de lucru accesând internetul și unele aplicații ale acestuia : poșta electronică, facebook, skype, whatsapp etc.
- m). să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- n). să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.
- o) să aibă o ținută decentă / corespunzătoare postului .
- p) să utilizeze echipamente / accesorii de protecție după cum urmează :
  - administrator patrimoniu: halat alb, papuci / mănuși unică folosință la intrarea în blocul alimentar
  - director/contabil : halat alb ,papuci unică folosință la intrarea în blocul alimentar ;



- îngrijitoare : halate colorate ( pe timpul zilei),halat colorat + mănuși protecție la efectuarea curățeniei / mănușă colorată la efectuarea curățeniei în grupurile sanitare ; halate albe,șorți protecție, bonetă,mănuși – la servirea mesei,gustărilor copiilor preșcolari.

-bucătărese - echipamente speifice muncii prestate: echipamente albe + șorțuri protecție, bonetă,mănuși protecție ( bucătărie) , șorțuri protecție colorate + mănuși protecție colorate ( oficii alimentare) ,ecipamente colorate la efectuarea curățeniei generale.

- asistentă medicală : echipament colorat sau alb ;

(2) Salariații grădiniței sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

(3) Salariații grădiniței au obligația să aducă la cunoștința compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliu, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(4) Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații grădiniței trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

(4.1) În caz de îmbolnavire, salariații grădiniței sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(4.2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 01 a lunii în curs pentru luna anterioară.

(5) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(5.1) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților grădiniței se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

(6) Relațiile dintre salariații grădiniței au la baza raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(6.1) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(6.2) Salariații grădiniței vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 71.** (1) Salariații grădiniței au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

**Art. 72.** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, au determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.



## **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

### **Art. 73. Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către salariații grădiniței indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

#### ***I.Sunt abateri disciplinare:***

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ( sarcinilor prevăzute în fișa postului, altor sarcini trasate prin note, adrese ale conducerii grădiniței );
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru sau plecarea în mod repetat de la serviciu înainte de terminarea programului ;
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. Atitudinile ireverențioase ( limbaj ostil, atitudine de dispreț, indiferență, nepăsare, obraznicie etc.) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor / deciziilor / evenimentelor care au acest caracter;
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului sau sarcini trasate ulterior ca urmare a unor solicitări din partea organelor ierarhice superioare ( ISJ MM , Primărie, Statistică etc.);
8. Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor , activităților;
9. Manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței ;
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii ;
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
13. Fumatul în incinta grădiniței precum și încălcarea regulilor de igienă personală, igienă a muncii și securitate;
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în grădiniță a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este într-o stare avansată de oboseală, de boală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți, cu precădere a copiilor preșcolari;
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al caror efect pot produce dereglări comportamentale;
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
18. Orice alte fapte interzise de lege.
- 19 Primirea unor sume de bani din partea părinților;

II. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică sau verbală , refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

### **Art. 74. Sancțiuni disciplinare**

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare sunt următoarele:



1. avertisment verbal;
2. avertismentul scris;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10% ;
5. reducerea salariului de bază și/sau după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;
6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 75. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natura sexuală.
2. Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL X.**

#### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 76.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea ( de regulă Comisia de cercetare disciplinară constituită la nivelul grădiniței), precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, în condițiile prevăzute mai sus ,fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris , de către un reprezentant al salariaților (altul decât memrii Comisiei de cercetare disciplinară).
5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea,audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație ( notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.



7. Audierea salariațului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către Comisia de cercetare disciplinară care se înaintează Consiliului de Administrație care aplica sancțiunea disciplinară.
8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
  - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de către salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
12. 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;
13. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului, deciziei sau dispoziției de sancționare.
14. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **CAPITOLUL XI.**

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

**Art. 77.** (1) Grădinița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților din cadrul unității.

(2) Dreptul de petiționare, în intelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art.78.** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrul de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și totodată i se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art. 79.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.



(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art.80.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art.81.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată .

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

## CAPITOLUL XII.

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

#### 12.1. Răspunderea angajatorului și a angajaților

**Art.82.** (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, grădinița este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art.83.** (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vină proprie și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art.84.** Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

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

**Art.85.** În grădiniță, instituție cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art.86.** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare , următoarele :

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;



d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

**Art.87.** (1) Accesul la informațiile prevazute la art. 86 se realizează prin:

a) afișarea la sediul grădiniței și pe site;

b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevazute la art. 86, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) 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 (directorul) , 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 de director 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, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, 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.88.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

(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 XIII.**

## **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.**

### **13.1. Dispoziții generale**

**Art.89.** Criteriile de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul grădiniței, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.



**Art.90.** (1) ~~Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.~~

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### 13.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

**Art.91.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.92.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.93.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

**Art.94.** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art.95.** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art.96.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic ;

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

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art.97.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;



b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

**Art.98. Criteriile generale de evaluare a personalului :**

**A. care ocupă posturi didactice:**

1. proiectarea activității;
2. realizarea activităților didactice;
3. evaluarea rezultatelor învățării;
4. managementul clasei de elevi ;
5. managementul carierei și al dezvoltării profesionale ;
6. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare ;
7. conduita profesională .

**B. care ocupă posturi didactic auxiliare:**

1. proiectarea activității;
2. realizarea activităților ;
3. comunicare și relaționare;
4. managementul carierei și al dezvoltării personale ;
5. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare ;
6. conduita profesională .

**C. care ocupa posturi nedidactice:**

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare ;
5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile .

**Art. 99.** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

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

**Art.100.** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.101.** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art.102.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:



- a) ~~între 0 – 60,99 puncte~~ <sup>Baia Mare</sup>, *calificativul nesatisfăcător*. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va avea în vedere dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) *între 61 - 70,99 puncte - calificativul satisfăcător*. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) *între 71 – 84,99 puncte - calificativul bine*. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) *între 85 – 100 puncte - calificativul foarte bine*. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art.103.** (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 99 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.104.** (1) 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. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.105.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XIV.**

### **RESURSE UMANE**

**Art.106.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

#### **14.1 Managementul grădiniței**

**Art.107.** (1) Managementul grădiniței este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița este condusă de consiliul de administrație, de director.



(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului preșcolar. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### Consiliul de Administrație

#### Art.108.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

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

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

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(7) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, din rândul cadrelor didactice care nu sunt membre ale consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație .Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

(8) Consiliul de administrație se întrunește :

- lunar,
- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

### Directorul

#### Art. 109.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.



(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, ~~directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.~~

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **ART. 110**

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;



g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea însușirii practice a elevilor;  
h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;



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

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.



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

**Art. 111.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 112.1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art.113.** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

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

(5) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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



(7) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public

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

Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

(10) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

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

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

#### 14.2 Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 114.** (1) În cadrul grădiniței, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui didactic auxiliar din cadrul grădiniței se face prin concurs, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în grădiniță (instituție cu personalitate juridică) se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu grădinița, prin reprezentantul său legal.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul din cadrul grădiniței trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului grădiniței îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.



(8) Personalul grădiniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii și/sau colegii.

(9) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta grădiniței, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

(10) Personalul grădiniței are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(11) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile specifice și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

(12) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(13) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței: financiar-contabil, administrativ. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului didactic auxiliar nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

### 14.3 Consiliul profesoral

#### Art.115.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.



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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

#### **ART. 116**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;



i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.117.** Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**ART. 118.** Educatoarele / institutorii / profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților Regulamentul intern. Personalul grădiniței, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al grădiniței.

**Art.119. Educatoarea / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele sarcini :**

1.Să studieze și să cunoască Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani , Curriculum pentru educație timpurie 2019, inclusiv programa clasei pregătitoare;

2.Să studieze materialele metodice specifice învățământului preșcolar, scrisorile metodice transmise de către IȘJ MM ;

3.Să elaboreze planificări anuale, în conformitate cu prevederile curriculumului și scrisorilor metodice ;

4.Să parcurgă, cu copiii, integral planificările activităților săptămânale ;

5.Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele curriculumului și ale scrisorilor metodice;

6.Să planifice, organizeze și desfășoare jocuri și activități didactice alese pe centre/zone de activitate;

7.Să pregătească și să confecționeze materiale didactice necesare desfășurării activităților cu copiii preșcolari ;

8. Să utilizeze mijloace didactice în scopul atingerii obiectivelor propuse ;

9. Să elaboreze portofoliile individuale ale copiilor ;



- 10.Să întocmească zilnic planuri de activitate (dacă este debutant) și schițe de activitate dacă are gradul didactic definitiv, II și I ;
- 11.Să elaboreze planuri de activitate model pentru fiecare categorie de activități ;
- 12.Să completeze zilnic documentele educatoarei menționate în legislația în vigoare ;
- 13.Să elaboreze și să completeze fișe individuale de progres și caietul de observații consemnând aspectele importante și relevante referitoare la copiii din grupă ;
- 14.Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor care pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
- 15.Să respecte cu strictete disciplina muncii specifică grădiniței (*program, regulament de ordine interioară, proceduri, note interne* etc.) ;
- 16.Să participe la toate activitățile organizate în grădiniță.
- 17.Să evite desfășurarea în spațiul grădiniței a activităților politice, de prozelitism religios;
- 18.Să evite discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- 19.Să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
20. Să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea. Educatoarea nu administrează copiilor bolnavi medicamente și nici nu desfășoară activități care țin de asistentul medical din grădiniță.
- 21.Să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director; să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- 22.Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale; .
- 23.Să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- 25.Să participe la ședințele Consiliului profesoral /Consiliului de administrație ;
- 26.Să dețină un portofoliu personal;
- 27.Să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului ; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.
28. Să poarte pe durata programului de lucru ecusonul personalizat.

#### **Art.120. Activitatea metodică și de perfecționare**

- 1.Să studieze noutățile aparute în domeniul educației timpurii ;
- 2.Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, activități demonstrative, etc.;
- 3.Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice ;
- 4.Să efectueze interesistente la activitățile desfășurate de celelalte educatoare din grădiniță ;
- 5.Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice învățământului preșcolar ;
- 6.Să manifeste preocupare pentru instruirea prin studiu individual în domeniul specialității ;
- 7.Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională



8. Să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile; b) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate,
9. Să implementeze în activitatea de la grupă aspectele însușite prin studiu individual, cursuri, participarea la activitățile metodice.

#### **Art.121. Activitatea socială**

1. Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
2. Să organizeze și să desfășoare activități culturale, artistice, educative pentru copii ;
3. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea copiilor pe timpul desfășurării activităților didactice ;
4. Să respecte normele igienico sanitare și să formeze / consolideze / monitorizeze deprinderi sănătoase de alimentație, igienă personală în rândul copiilor ;
5. Să nu accepte introducerea de către părinți, în grupă, cu ocazia zilelor de naștere ale copiilor și nu numai a unor produse alimentare (gen frișcă, creme, prăjituri ambalate, torturi, sucuri, bomboane etc.).
6. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice grădiniței ;
7. Să aibă un comportament etic cu copiii, părinții acestora, cu colegile din grădiniță și alți colaboratori.

**Art.122.** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului intern, *educatoarea nu operează cu fonduri bănești ale părinților: contribuția pentru hrană, contravaloarea altor servicii pentru copii. Ea nu solicită și nu strânge bani de la părinți și nu îi angajează pe părinți, fără acordul lor, în activități care presupun contribuții bănești ( concursuri, deplasări , festivale, serbări, poze, albume , etc.).*

**Art.123. (1) Educatoarele au obligația de a implementa toate activitățile cuprinse în fișa individuală a postului și toate atribuțiile delegate prin decizii ale directorului grădiniței.**

**(2) Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :**

- a) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- b) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- c) angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice sau angajați ai grădiniței ;
- d) fumatul în incinta unității de învățământ;
- e) introducerea/consumul de alcool în grădiniță în timpul programului de lucru.

#### **14.4 Comisii**

**Art.124. (1) În cadrul grădiniței funcționează comisiile stabilite prin legislația în vigoare și numite prin decizia directorului cu următoarele precizări :**

##### **• COMISIA PENTRU CURRICULUM**

1. În cadrul Comisiei pentru curriculum de la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare se constituie subcomisia numită activitate metodică formată din 21 cadre didactice;

2. Atribuțiile comisiei sunt următoarele: stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor preșcolari, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor



naționale; elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateri consiliului profesoral; consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale; elaborează instrumente de evaluare și notare; analizează periodic performanțele copiilor preșcolari; monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor preșcolari; organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.; implementează standardele de calitate specifice; realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

3. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele: organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (intocmește planul managerial, coordonează realizarea instrumentelor de lucru, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmește și completează dosarul comisiei); evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei; propune participarea cadrelor didactice la cursuri de formare; răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a cadrelor didactice; are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia; elaborează, semestrial, la cererea directorului, informații asupra activității comisiei, pe care o prezintă în consiliul profesoral; îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

4. Comisia pentru curriculum este compusă din director, 1 responsabil și 2 membri, cadre didactice alese în CP și aprobate în CA. Președintele comisiei este directorul.

5. Comisia pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii și oferta educațională, studiază oferta auxiliarelor, informează permanent personalul didactic cu privire la oferta de formare a cadrelor didactice, este responsabilă de activitatea educativă din unitate. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

#### **• COORDONATORUL PENTRU PROGRAME, PROIECTE EDUCATIVE ȘI EXTRAȘCOLARE**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



i) elaborează tematică și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

#### **Activitatea educativă extrașcolară**

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.



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

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

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## ***COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;***

Atribuțiile comisiei:

- (a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- (b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- (c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- (d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- (e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele diactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- (f) realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I
- (g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.
- (f) colaborează cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

### **• COMISIA DE GESTIONARE SIIR**

1. Consiliul de administrație stabilește componența comisiei – 3 membrii și va desemna un responsabil prin decizie scrisă;

2. Responsabilul comisiei răspunde de introducerea datelor pe platforma SIIR la solicitarea ISJ Maramureș cu încadrarea în termenele stabilite.

### **• COMISIA CEAC**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Comisia este formată din 7 membri es după cum urmează (se reactualizează anual): a) 4 cadre didactice; b) 1 reprezentant al părinților; c) 1 reprezentant al Consiliului Local. d) 1 lider de sindicat (cadru didactic). Persoanele nominalizate la lin.(1) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an. . CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire. Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei sunt delegate de președintele comisiei. Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC. Conducerea ei operativă este asigurată de un conducător desemnat de conducerea unității.



(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al grădiniței elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

(3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate;

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(5) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(6) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniței cu personalitate juridică.

(7) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar, grădiniței cu personalitate juridică cu scopul de a:

a) răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

b) măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.

c) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar .

d) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

(8) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor: capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane; eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației; managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

e) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.



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

g) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

h) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.

i) aplică manualele de evaluare internă a calității.

j) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP. k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(8) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității preșcolare în următoarele situații:

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

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

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței.

#### • **COMISIA MOBILITATE**

Atribuții prevăzute în Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar - evaluarea obiectivă a cadrelor didactice afectate de restrângere de activitate - stabilirea unor punctaje intermediare (acolo unde grila este superficial detaliată) în vederea evaluării obiective - stabilirea punctajului cadrelor didactice care își depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale miscării personalului didactic - întocmește raportul scris înaintat CA pentru transferul prin consimțământ

#### • **COMISIA PARITARĂ UPJ- SINDICAT**

1. Analizează și rezolvă totalitatea problemelor care apar în aplicarea Contractului colectiv de muncă între UPJ și sindicaliști.

2. Comisia este formată dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității școlare și sindicaliști.

#### **COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

1. SCIM reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management. Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

2. Comisia are în componența sa 5 reprezentanți ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniței cu personalitate juridică (administrator financiar, administrator de patrimoniu, cadre didactice)

3. Atribuțiile comisiei SCIM sunt:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale



specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale personalului și structurile acestora, alte reglementări și condiții specifice;

- b) supune spre aprobare conducătorului grădiniței cu personalitate juridică programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței cu personalitate juridică în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h) prezintă conducătorului grădiniței cu personalitate juridică, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

4. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Conducătorului grădiniței cu personalitate juridică și Compartimentului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.
- (4) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- (6) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele grădiniței cu personalitate juridică, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

• **COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

1. Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

- (a) la cererea organelor de control;
- (b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- (c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;



(d) ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

2. Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;
3. Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;
4. Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;
5. Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare ;
6. Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;
6. Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;
7. Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .
8. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare ( fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum ) cu materialele fapctice;
9. Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urmaverificări acesteia;
10. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

• **COMISIA DE CASARE**

1. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul grădiniței se compune din 5 membri.,
2. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimonial grădiniței sunt stabilite de catre consiliul de administratie, în conformitate cu legislatia în vigoare și specificul unitatii de învățământ:
  - a. colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului , cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar ;
  - b. verifica starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere;
  - c. verifica încadrarea bunurilor în termenul de folosinta conform Legii patrimoniului;
  - d. hotaraste casarea acelor bunuri care au depasit termenul de folosinta și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematura;
  - e. întocmeste referate care vizeaza casarea anumitor bunuri;
  - f. întocmeste rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

• **COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI**

1. Este format dintr-u nr. de cel puțin 3 membrii.
2. Are următoarele atribuții :
  - A Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare ( fișa și chitanța fiscală, bonuri de consum ) cu materialele fapctice;
  - b) Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificări acesteia;
  - c) Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

• **COMISIA DISCIPLINARĂ**

1. Componenta comisiei de disciplina se stabileste de catre consiliul profesoral , prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizatiei sindicale din grădiniță



2. Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, savârșite de personalul salariat al grădiniței, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.

3. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competente și responsabilități:

- a. Stabilește faptele și urmarile acestora;
  - b. Stabilește împrejurările în care au fost savârșite;
  - c. Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
  - d. Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
  - e. Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apariției;
  - f. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorite a fi audiată;
  - g. Înstiintarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
  - h. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
  - i. Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
  - j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apariției;
  - k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
4. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștința de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare.

### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII.**

Membrii și atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de administrație al grădiniței în baza legislației în vigoare.

### **GRUPUL DE ACȚIUNE ANTI – BULLYING**

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c) întocmește codul antibullying al grădiniței, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de grădiniței, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile copiilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu educatoarele pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția copiilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea copiilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;



h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși copiii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al grădiniței cu privire la actele de bullying între copii, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului grădiniței, la promovarea valorilor grădiniței și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între copii și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

m) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problemicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul grădiniței ori în comunitate, atât pentru copii, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

n) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

o) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));

p) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

### **COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;



f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,

e) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

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

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

### **Profesorul diriginte:**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(5) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere, care va fi adus la cunoștință, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru copii. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei copiilor, cu interesele sau solicitările părinților;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.



(8) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(9) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(10) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(11) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și copilul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația activității de învățare a copiilor;

b) frecvența la grădiniță a copilului;

c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile școlare;

d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;



c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora la grădiniță; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### 14.5. Serviciul financiar

**Art.125.** În grădiniță este încadrat următorul personal didactic auxiliar (potrivit legislației în vigoare și numărului de norme comunicat / aprobat de către ISJ MM și subordonat directorului prin relații ierarhice și colaborare conform legislației în vigoare.) :

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea

(2) situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute

(3) de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;



n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

### **Management financiar**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

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

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **Compartimentul administrativ:**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

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

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

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

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

### **Management administrativ**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.



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

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

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

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Atribuțiile serviciului secretariat sunt realizate de director, administrator, contabil

**Art. 126.** Personalul didactic auxiliar are obligația de muncă de 8 ore / zi și are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

### 11.5 Personalul nedidactic

**Art.127.** În grădinița este angajat personal nedidactic care este coordonat de administratorul de patrimoniu. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către director și aprobat de CA. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa postului. Personalul nedidactic îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

**Art.128.** Pentru asigurarea curățeniei localului, deservirea copiilor sunt încadrate îngrijitoare.

**Art.129.** Hrana copiilor este asigurată de către **bucătărese – muncitori calificați.**

**Art.130.** Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) să asigure igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- m) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

**Art.80.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:



- a) avertisment scris
- b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.132.** Asistența medicală a copiilor este asigurată de o **asistentă medicală**, angajată a SPAS Baia Mare.

### Transferul elevilor

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

## CAPITOLUL XV.

### PĂRINȚII

**Art.133.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

**Art.134.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la evoluția și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art.135.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

b) să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:

1. la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;

2. au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu directorul, cadrul didactic de la grupă ;

3. plătesc taxa pentru alimente la administrator ;

4. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;

5. depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;

6. participă la întâlnirile programate cu educatoarea / directorul;

7. participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, voluntariat, etc. ;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate;

(2) Pe perioada stării de alertă și a stării de urgență pe teritoriul României, părinții nu au acces în grădiniță decât în cazuri excepționale cu acordul conducerii unității.

(3) Accesul părinților în grădiniță este stipulat în procedură aprobată de către Consiliul de administrație



**Art.136.** ~~Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să adere, pe bază de semnătură la asociația cu personalitate juridică Grădinița cu pp. nr. 25 constituită la nivelul grădiniței, conform legislației în vigoare.~~

**Art.137.**(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul grădiniței implicat, cu educatoarea, cu directorul. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței.

(2) Părinții pot solicita educatoarei organizarea unor ședințe extraordinare. Educatoarea are obligația de a întocmi convocatorul, elabora planul ședinței, solicita avizarea din partea conducerii grădiniței și a organiza/ desfășura ședința cu părinții. La ședințele extraordinare cu părinții pot participa directorul și membrii ai Consiliului de administrație al grădiniței.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.138.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația:

a) să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică. Plata se poate face într-o singură tranșă sau în două, în funcție de posibilitățile de plată ale părinților în avans pentru luna următoare până la data de 20 a fiecărei luni. Obligația părinților este ca la sfârșitul fiecărei luni să aibă achitată taxa pentru alimente (13 lei / zi) – stabilită de Consiliul de administrație al grădiniței. Părinții care nu plătesc la termen vor fi informați punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare se va solicita consiliului de administrație să adopte o hotărâre cu privire la condiționarea rămânerii copilului în grădiniță numai dacă plata se efectuează integral de către părinte;

b) să informeze unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii;

c) să asigure frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive); după 3 săptămâni de absență nemotivată, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;

d) să verifice starea de sănătate a copilului în fiecare dimineață (inclusiv verificarea febrei), iar dacă copilul prezintă simptome de boală infectocontagioasă acesta va fi reținut acasă.

e) să ia legătura cel puțin o dată pe săptămână (o zi stabilită la fiecare grupă destinată consultațiilor cu părinții) cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului;

f) să se comporte civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;

g) să respecte programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;

h) să respecte circuitul de sosire și plecare la/de la grădiniță

i) să respecte perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, afișe, etc.;



j) să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de grupă în timpul activităților cu preșcolarii, cu cel puțin o zi înainte;

k) să participe la începutul fiecărui an școlar / semestrial dacă este cazul, la ședințele organizate în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume, dată și semnătură.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de către preșcolar.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca la sosirea la grădiniță să-l însoțească și să îl predea educatoarei sau îngrijitoarei pe copil, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, imputernicește o altă persoană.

**Art.139.** Se interzice oricăror persoane angajate ale grădiniței / părinți - agresarea fizică, psihică, verbal, emoțională etc., a copiilor preșcolari și a personalului unității de învățământ.

**Art.140.** Se interzice părinților organizarea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță. Totodată se interzice introducerea în grădiniță a unor produse de tip patiserie (prăjituri, torturi – care conțin creme, frișcă, prăjituri ambalate, sucuri, etc.)

**Art.141.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al grădiniței este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor preșcolari .

### Comitetul de părinți al grupei

**Art.142.** (1) La nivelul fiecărei grupe din grădiniță, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri .

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor preșcolari din grupă, în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în relațiile cu echipa managerială.

**Art.143.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;

e) sprijină conducerea grădiniței și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței prin voluntariat;



- f) sprijină grădinița și educatoarea în activitatea de consiliere ;  
g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata activităților, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;  
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art.144.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.145.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic / persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii /părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea cadrelor didactice, altor categorii de angajați ai grădiniței în strângerea/ colectarea fondurilor.

### **Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți**

**Art.146.** (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare grupă.

**Art.147.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale caror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

**Art.148.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în grădiniță;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu



organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor preșcolari care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține grădinița în activitatea de consiliere și logopedie a copiilor preșcolari ;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță , la solicitarea directorului sau a cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor preșcolari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității cantinei;
- n) susține conducerea grădiniței în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”.

**Art.149.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL XVI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art.150.** (1) Grădinița încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, după finalizarea etapelor de reînscrisere / înscriere a preșcolarilor , un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este cel prevăzut în OMEC nr. 4183/2022 – ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul grădiniței .

Având în vedere prevederile [Legii](#) educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.447/2020, ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**NR.....**

#### **I. Părțile semnatare**

1. Angajator - persoana juridică GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.25 , cu sediul în BAIJA-MARE, strada Aleea Jupiter, nr.4, telefon 0262/221009, reprezentată legal prin Cristina Rodica ȘANDOR , în calitate de director,



2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/suținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin preșcolarul .....

**II. Scopul contractului:** 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)**

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să 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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) 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 ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

#### **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;



c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

g) copiii cu boli infectocontagioase acute nu vor fi aduși la grădiniță,

h) Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.

i) Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare. Părinții trebuie să ajute/supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca spre grădiniță.

j) Părintele va plăti alocația de hrană în valoare de 13 lei/zi, până la data de 20 a fiecărei luni.

**3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

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

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii](#) educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și [Regulamentului](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
.....

Beneficiar indirect\*\*),  
.....

Am luat la cunoștință.  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)  
.....

**Art.151.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

**Art.152.** (1) Consiliul de administrație al grădiniței monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

**CAPITOLUL XVII.**



## **PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE GRĂDINIȚĂ ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art.153.** Grădinița prin Consiliul de administrație și director colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanți ai comunității locale în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.154.** Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.155.** (1) Grădinița poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități în cadrul programul „Școala altfel” .

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

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

**Art.156.** (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională / planurile de acțiune aferente fiecărui program educațional în parte.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ responsabilitatea asigurării securității copiilor preșcolari revine personalului grădiniței și părinților însoțitori.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul grădiniței, mediatizare în rândul părinților, pe site-ul grădiniței.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se desfășoară în grădiniță.

## **CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.157.** În grădiniță și perimetrul acesteia, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.158.** (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea / avizarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern va fi afișat la avizier.

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

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune / păstra la conducerea grădiniței.





<del>auxiliar și nedidactic</del>	<del>luarea la cunoștință a Regulament intern</del>	<del>auxiliar și nedidactic</del>	<del>luarea la cunoștință a Regulament intern</del>

Aprobat în Consiliul de administrație din data de \_\_\_\_\_

<b>Membrii CA</b>	<b>Semnătura care atestă aprobarea Regulamentului intern</b>