

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA  
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT „MICUL PRINT” RADAUTI  
Str.Alexandru cel Bun , nr1, cod 725400 Tel/fax.0230/562481,  
e-mail miculprint3@yahoo.com, [www.gradinitamiculprintradauti.eu](http://www.gradinitamiculprintradauti.eu)

*R.O.I .dezbatut și aprobat în CP din data de 16.02.2015*

*R.O.I .dezbatut și aprobat în CRP din data de 17.02.2015*

*R.O.I aprobat în CA din data de 18.03.2015/ Hot. 26*

*Se aplică începând cu data de 19.03.2015, pe tot parcursul anului școlar 2014- 2015*

*Nr. 137/16.02.2015*

*Vizat,*

*Director, prof.CotorAgapia*

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

**AN ȘCOLAR: 2014/2015**

## **Titlul I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Regulamentul conține prevederi privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit "Micul Prinț" Rădăuți, în conformitate cu Legea Învățământului nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în M.O.nr.23/13 ianuarie2015, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preșcolar, Contractul individual de muncă, ordinele, notele, actele normative elaborate de M.E.C.S.

**Art. 2.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

**Art. 4.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților.

**Art. 5.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art. 7.** Educatoarele/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 8.** 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 unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 9.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **Titlul II**

### **Organizarea unității de învățământ**

**Art.10.** Unitatea de învățământ are personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.11.** Structura anului școlar 2014/2015:

Semestrul I

Cursuri – luni, 15 septembrie 2014 – vineri, 19 decembrie 2014

În perioada 1 - 9 noiembrie 2014, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 20 decembrie 2014 – duminică, 4 ianuarie 2015

Cursuri – luni, 5 ianuarie 2015 – vineri, 30 ianuarie 2015

Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 31 ianuarie 2015 – duminică, 8 februarie 2015

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 9 februarie 2015 – vineri, 10 aprilie 2015

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 11 aprilie 2015 – duminică, 19 aprilie 2015

Cursuri – luni, 20 aprilie 2015 – vineri, 19 iunie 2015

Vacanța de vară – sâmbătă, 20 iunie 2015 – duminică, 13 septembrie 2015

În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

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

Săptămâna 6–10 aprilie 2015 din semestrul al doilea este săptămâna dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, în cadrul programului numit „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”, având un orar specific.

**Art.12.**În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**Art.13.** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

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

**Art.14.**În unitatea de învățământ, formațiunea de studiu cuprinde grupe de preșcolari și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**Art.15.**Unitatea de învățământ organizează cursuri de zi ( 10 ore pe zi) care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială (hrană, supraveghere și odihnă).

**Art.16.**Grupele de copii se constituie după nivelul de vârstă și de dezvoltare al copiilor, respectiv grupe de 3 ani, 4 ani, 5 ani, 6 ani.

**Art.17.**Activitățile opționale pot fi realizate pe clase sau pe grupe de 10-15 copii, de către educatoare sau echipe de cadre didactice.

**Art.18.**Înscrierea și reînscriserea copiilor în grădiniță se face conform metodologiei în vigoare, iar în situații deosebite și în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile în conformitate cu prevederile MECS și ISJ.

**Art.19.**Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație al unității în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.20.**Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art.21.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

-în caz de boală infecțioasă cronică cu avizul medicului;

-în cazul în care absentează 2 săptămâni consecutive, fără motivare.

**Art.22.**Pentru asigurarea siguranței unității, părinții copiilor precum și alte persoane sunt obligate să intre în unitate doar prin intermediul cailor de acces din fața unității.

**Art.23.**Toate persoanele din afara unității care vin în grădiniță în perioada 9.30-15.30 să fie consemnate zilnic în registrul special.

### **Titlul III**

#### **Managementul unității de învățământ**

**Art.24.**Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

**Art.25.**La nivelul unității funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.26.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

### **Consiliul de administrație**

**Art.27.**(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art .28.** Atribuțiile Consiliului de administrație din unitatea de învățământ sunt:

- a) adoptă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractual educațional tip aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților în momentul înscrierii la școală a preșcolarului sau școlarului; validează statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează să fie transmis ISJ la începutul fiecărui an școlar sau de câte ori apar modificări;
- f) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsurile ameliorative;
- g) aprobă comisia de elaborare a PDI (planul de dezvoltare instituțională), precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia și PM (planul managerial) al directorului;
- h) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu procedura SCIM specifică din școală și legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- i) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate; avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- j) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (arendare teren arabil școală etc) din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- k) aprobă utilizarea excedentelor anuale realizate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- l) avizează planurile de investiții;
- m) aprobă acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;
- n) aprobă acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- o) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea.
- p) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- q) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

- r) aprobă orarul școlii;
- s) aprobă măsuri de optimizare a activității școlii propuse de consiliul profesoral;
- t) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- u) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite în consiliul profesoral;
- v) aprobă proiectul de încadrare întocmit de director cu personal didactic de predare, precum și schema de încadrare cu personal didactic auxiliar și nedidactic;
- w) aprobă repartizarea personalului de predare pentru învățământ preșcolar pe grupe, a celui pentru învățământ primar pe clase și a diriginților;
- x) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post în condițiile legii;
- y) realizează anual evaluare personalului conform legislației în vigoare;
- z) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- aa) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- bb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- cc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului din unitate;
- dd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA și comunică propunerea ISJ Călărași;
- ee) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă a contractului individual de muncă și o revizuieste după caz;
- ff) aprobă perioadele de efectuare ale tuturor salariaților din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesele învățământului și a celui în cauză, ținând cont de procedura SCIM din școală, de calendarul unității de învățământ și de examenele naționale;
- gg) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- hh) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- ii) aprobă, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- jj) administrează baza materială a unității de învățământ.

**Art.29.** Membrii Consiliului de administrație răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului prin decizie.

**Art.30.a)** Consiliul de administrație este format, dintr-un număr de 9 persoane:

-directorul unității

-3 cadre didactice

-2 reprezentanți ai Comitetelor de părinți

-2 reprezentanți ai Consiliului Local

-1 reprezentant al primarului

b) Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație are calități manageriale și performanțe profesionale deosebite

c) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității

d) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, liderul de sindicat din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

- e) Președintele consiliului de administrație numește prin decizie secretarul consiliului de administrație, un cadru didactic care nu este membru al consiliului și nu are drept de vot.
- f) Procesele verbale ale ședinței consiliului de administrație sunt semnate de toți membrii și invitații
- g) Registrul cu procesele verbale se înregistrează în unitate și devine document oficial.

**Art.31.(1).** Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) Convoacă liderul de sindicat din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- b) conduce ședințele CA;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;
- e) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate în condițiile legii;
- g) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

(2) Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea în scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor și invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul de procese-verbale ale CA;
- c) afișează hotărârile adoptate de CA al unității în cancelarie și pe hol și le încarcă pe site școala;
- d) transmite reprezentanților organizației sindicale din școală în copie, procesul-verbal de ședință, anexele acestuia, după caz și hotărârile luate.
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(3) Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către un cadru didactic desemnat de președintele CA.

## **Directorul**

**Art.32.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

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

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

(6) Directorul 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.

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

(8) 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 hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 33.**(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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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

- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) 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;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- q) 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;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

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

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

**Art.34.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.35.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.



**Art.36.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

#### **Titlul IV** **Personalul unității de învățământ**

**Art.37.**(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.38.** (1) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ 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.

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

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

(5) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din unitatea de învățământ 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/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.39.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisia metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.40.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului.

#### **Personalul didactic**

**Art.41.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.42.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

**Art.43.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.44.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai preșcolarilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.45.** În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de numărul preșcolarilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

**Art.46.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

## Consiliul profesoral

**Art.47.**(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. 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, în mod obligatoriu, 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.

**Art. 48.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

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

**Art.49.** Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

## Profesorul diriginte

**Art.50.** (1) Coordonarea activității grupei de preșcolari se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

**Art.51.** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**Art.52.** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru învățământul preșcolar.

**Art.53.** Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru grupa respectivă de preșcolari.

**Art.54.** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale preșcolarilor.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grupei.

**Art.55.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea grupei de preșcolari;

b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

- c) activități educative;
- d) activități extracurriculare, în grădiniță și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) frecvența preșcolarilor;
- b) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile școlare;
- c) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- d) evaluarea preșcolarilor

3. colaborează cu:

a) ceilalți profesori, diriginți 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-i implică pe preșcolari;

b) partenerii educaționali ;

c) conducerea unității de învățământ;

d) comitetul de părinți al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor;

4. informează:

a) părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) părinții tutori sau susținători legali despre activitatea și comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții;

**Art.56.** Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;

b) completează documentele specifice grupei de copii pe care o coordonează;

c) monitorizează completarea portofoliului preșcolarilor;

d) elaborează portofoliul activității cu părinții.

**Art.57. Îndatoririle cadrului didactic:**

a) cadrele didactice vor desfașura o activitate concretă și intensă în scopul dezvoltării competențelor profesionale specifice și al obținerii unor performanțe observabile și măsurabile în activitățile cu preșcolarii;

b) proiectează și desfașoară activitatea instructiv-educativă cu preșcolarii din grupele pe care le conduc;

c) înregistrează zilnic prezența copiilor prin consemnarea în catalog;

d) întocmește schițele și proiectele didactice pentru activitățile didactice;

e) amenajează ariile de stimulare/ centrele de interes în sala de grupă în vederea unei învățări stimulante și eficiente;

f) confecționează și pregătește materialul didactic și auxiliar pentru activitățile prevăzute de curriculum;

g) se pregătește pentru fiecare activitate ținând cont de îndrumările metodice cât mai recent primite;

h) stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;

i) întocmește și completează documentele care țin de evaluarea copiilor;

j) își perfecționează continuu pregătirea profesională prin studiu individual și participarea la activitatea metodică organizată în grădiniță și în afara ei (comisia metodică, cerc pedagogic, schimb de experiență, stagii de formare în specialitate);

k) pregătirea în vederea obținerii gradelor didactice;

l) organizează acțiuni de colaborare cu familiile copiilor–acțiuni de educare și informare a părinților;

- m) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- n) verifică în permanență starea spațiului grupei(mobilier,echipamente etc.), a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute.
- o) educatoarea lucrează opt ore de muncă pe zi, din care cinci ore de activitate didactică, cu grupa de copii, iar trei ore de activitate metodică zilnică care se va desfășura după efectuarea programului cu preșcolarii
- p) ziua de joi este zi metodică pentru toate educatoarele din județ. În ziua metodică educatoarele rămân în unitate cu excepția zilei în care are loc activitatea în cadrul comisiei metodice și a cercului pedagogic.

### **Comisia metodică**

**Art.58.**(1).Comisia metodică se constituie din colectivul de cadre didactice din cadrul unității de învățământ

(2)Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art.59.** Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor ;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare- acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art.60.** Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a)organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice;
- c) 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 metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.61.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.62.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

**Art.63.** 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.64.** (1) Inspectoratele școlare vor stabili 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.

### Compartimentul secretariat

**Art.65.** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

**Art.66.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație și directorul unității de învățământ;
- d) întocmește documentele de personal (adeverințe ,copii )pentru angajații unității ,la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director .Raspunde de exactitatea datelor inscise în aceste documente.
- e) înscrie în fisele de încadrare anuale cu personalul didactic datele privind vechimea ,gradele didactice și statutul de încadrare (titular ,detașat,suplinitor).
- f) păstrarea sigiliului în condiții de securitate,iar pe perioada în care nu este în unitate ,acesta este predat conducătorului unității.
- g) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- h) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la preșcolari și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.67.** Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**Art.68.**În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariatul unității.

**Art.69.**În situații speciale, atribuțiile prevăzute la art. 67, 68 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**Art.70.**Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor și a oricăror acte sau documente, de obținerea de beneficii materiale.

### **Compartimentul administrativ**

**Art.71.** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.72.** Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și conduce munca personalului administrativ și de îngrijire;
- b) întocmește planul de muncă al sectorului stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat și urmărește rezolvarea lor;
- c) îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- d) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- e) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora;
- f) se ocupă de buna întreținere și funcționare a instituției;
- g) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h) răspunde de pregătirea la timp pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i) ia măsuri pentru a se efectua reparațiile clădirii și la mobilierul deteriorat;
- j) predă clasele educatoarelor și îngrijitoarelor cu bunurile existente la început de an școlar și preia la sfârșit de an școlar pe bază de proces verbal;
- k) face propuneri de înlocuire a bunurilor materiale ce nu pot fi folosite;
- l) asigură aprovizionarea unității cu alimentele necesare la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- m) procură materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției precum și a unor obiecte de inventar;
- n) verifică și asigură gestionarea bunurilor din sectoarele spălătorie și bucătărie;
- o) predă și preia bunurile de la personalul din cantină pe bază de proces verbal (la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar);
- p) stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii grădiniței al bucătăreselor, și asistentei medicale;
- q) afișează zilnic meniul menționându-se valoarea calorică a preparatelor;
- r) afișează ora de servire a mesei;
- s) organizează activitatea de aprovizionare și conservare a alimentelor, de pregătirea acestora în vederea preparării hranei;
- t) înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum, ține evidența la zi la intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- u) răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei copiilor;
- v) asigură transportul alimentelor respectând condițiile igienico-sanitare;
- w) administratorul se subordonează directorului unității căruia îi prezintă informări/rapoarte privind bunul mers al grădiniței;
- x) stabilește programul personalului de îngrijire, potrivit nevoilor unității și se aprobă de director;
- y) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității de învățământ directorul poate schimba aceste sectoare;



## Compartimentul financiar

**Art.73.** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea unității.

**Art.74.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli care după ce sunt avizate de conducerea grădiniței se supun spre aprobare de către primărie;
- b) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru gradiniță și cantină conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- c) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- d) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- f) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- g) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu și concediu medical;
- i) întocmește dări de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară;
- j) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- k) repartizează pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile;
- l) întocmește lunar balanța analitică pentru alimente și materiale de curățenie trimestrial pentru obiecte de inventar și anual pentru mijloace fixe;
- m) clasează și păstrează actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă;
- n) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- o) verifică încasările de la părinți pentru hrana copiilor;
- p) efectuează demersurile pentru fondurile plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul local sau guvern;

## Asistenta medicală

**Art.75. Asistenta medicală are următoarele îndatoriri :**

- a) execută zilnic controlul sanitar al copiilor la primirea lor în grădiniță;
- b) izolează copiii suspecți și anunță urgent medicul care deservește colectivitatea;
- c) execută prescripțiile medicale a copiilor și aplică tratamentele stabilite de acesta;
- d) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul colectivității, serviciul de salvare și familia copilului;
- e) supraveghează starea de curățenie a grădiniței;
- f) asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează foaia zilnică de alimente;
- g) participă la întocmirea meniului și calculează zilnic kaloriile;
- h) între orele 9 și 9.30, comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate;
- i) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi.

## Personalul nedidactic

**Art.76.** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**Art.77.** Personalul nedidactic se constituie din:

- muncitorul de întreținere;
- bucătari;
- spălătoreasă;
- îngrijitoare;

**Art.78.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art.79. Muncitorul de întreținere** are următoarele îndatoriri:

- a) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecția muncii;
- b) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare;
- c) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare, bucătărie, spălătorie prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie, completează plăcile de gresie, faianță acolo unde este cazul;
- d) asigură curățenia în afara grădiniței, a curții, a spațiilor verzi care aparțin grădiniței (măturatul zilnic, cositul ierbii, săpatul straturilor, adunatul frunzelor, curățatul aleelor de zăpadă pe timpul iernii);
- e) întreține și repară instalații sanitare, electrice caloriferele, grupurile sanitare;
- f) execută lucrări de reparații curente la: geamuri, scaunele, măsuțe, pătuțuri;
- g) în funcție de nevoile unității, salariatul are obligația să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- h) asigură paza și securitatea unității de învățământ între orele 6.30-14.30.

**Art.80. Bucătarul are următoarele îndatoriri:**

- a) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- b) servește masa copiilor;
- c) răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite pe care trebuie să o cunoască;
- d) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselă și inventarului pe care-l are în primire;
- e) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- f) primește alimentele de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- g) contribuie la alcătuirea meniurilor alături de administrator, asistent și conducerea grădiniței;
- h) zilnic pune probe de alimente la frigider;
- i) este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie;

**Art.81. Spălătoreasa are următoarele îndatoriri:**

- a) spală și calcă rufele la timp și în bune condiții;
- b) respectă regulile igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- c) răspunde de curățenia în spălătorie și de bunurile care le are în inventar;
- d) repară lenjeria ori de câte ori este nevoie;
- e) ajută când este nevoie personalul de îngrijire la: servitul mesei, îmbracatul și dezbrăcatul copiilor;

**Art.82. Îngrijitoarele au următoarele îndatoriri:**

(1)Gestionează bunurile:

- a) preiau sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupă, holuri, cabinetul medical, camera părinților, cabinetul metodic și răspund de păstrarea lor în condiții normale;
- b) preiau materialele pentru curățenie;
- c) răspund de bunurile copiilor în perioada când aceștia sunt la activități;
- d) răspund de veselă și celelalte obiecte de inventar (linguri, căni, ligheane) pentru a asigura o lungă funcționalitate ;
- e) să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu cei din jur;
- f) să adopte un comportament civilizată, potrivit funcției prestate.

(2) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- a) ștergerea zilnică a prafului, aspiratul covoarelor din sălile de grupă, holurilor, scărilor;
- b) îngrijitul florilor din sălile de clasă, holuri, birouri;
- c) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei;

- d) păstrarea instalației sanitare în condiții normale de funcționare;
- e) asigură supravegherea copiilor la baie;
- f) ajută la servitul mesei copiilor;
- g) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor;
- h) pregătesc și strâng paturile copiilor;
- i) însoțesc copiii în timpul activităților desfășurate de educatoare în timpul liber;
- j) manifestă un comportament respectuos față de personalul unității, părinți și copii;

(3) Conservarea bunurilor:

- a) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, becurile și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.

**Art.83.** (1) În funcție de nevoile unității fiecare angajat este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(2) Întârzie intrarea persoanelor străine în unitate cu excepția persoanelor autorizate și a părinților copiilor.

## Titlul V

### Obligațiile personalului din unitatea de învățământ

**Art.84.** Toți salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru întocmit de conducerea unității;
- b) să-și folosească în întregime și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate de la începerea și până la terminarea programului;
- c) să se informeze în mod permanent pentru a-și îmbunătăți activitatea profesională pe care o prestează;
- d) să folosească cu grijă și spirit gospodăresc și eficient bunurile unității, să se străduie să facă economii la consumul de materiale, convorbiri telefonice, energie electrică, fără ca prin aceasta să dauneze bunul mers al unității;
- e) fiecare angajat trebuie să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă să lucreze cu calm, să manifeste căldură, apropiere și înțelegere față de copiii și părinții acestora;
- f) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovând relațiile de întrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă;
- g) tuturor angajaților le este interzis să facă din naționalitate, religie starea socială sau familială a copiilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă;
- h) să aducă la cunoștință la timp orice neregulă, abatere sau greutăți ivite în muncă, persoanei ierarhice superioară;
- i) să se preocupe pentru menținerea ordinii și curățeniei în unitate și în afara ei, prin munca sa, să contribuie la creșterea prestigiului personal cât și al unității;
- j) să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- k) personalul unității este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate;

**Art.85.** Se interzice salariaților:

- a) prezentarea cu întârziere și absentarea nemotivată de la programul zilnic;
- b) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare;
- c) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobare;
- d) tuturor angajaților le este interzis să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- e) atitudinea necuvincioasă sau jignirea colegilor de muncă, a copiilor și a părinților acestora;
- f) scoaterea din incintă a obiectelor sau a altor bunuri materiale și a documentelor pentru a fi duse la domiciliu;
- g) executarea în timpul programului zilnic de lucrări străine de interesul unității;
- h) tuturor angajaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe sau medicamente care ar putea să le influențeze sau să altereze în vreun fel comportamentul sau discernământul;

i) în unitatea de învățământ este strict interzis fumatul.

## **Titlul VI** **Organizarea timpului de lucru**

**Art.86.** Organizarea timpului de lucru al personalului unității

a) Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi 40 ore săptămână

-5 ore/zi educatoare, la grupe cu preșcolarii

-3 ore/zi pentru activitatea metodică de formare profesională

Unitatea se deschide la 7<sup>00</sup> dimineața de către administratorul unității și se închide la orele 18<sup>30</sup> de către îngrijitoarele schimbului II

Schimbul I – personalul de îngrijire începe activitatea la orele 7<sup>00</sup> și o încheie la orele 15<sup>00</sup>

Schimbul II – personalul de îngrijire începe activitatea la orele 10<sup>30</sup> și se încheie la orele 18<sup>30</sup>

Schimbul I – personalul de bucătărie începe activitatea la orele 6<sup>30</sup> și o încheie la orele 14<sup>30</sup>

Schimbul II – personalul de la bucătărie începe activitatea la orele 8<sup>00</sup> și o încheie la orele 16<sup>00</sup>

Personalul de la spălătorie își începe programul la orele 7<sup>30</sup> și se sfârșește la orele 15<sup>30</sup>

Schimbul I educatoare - începe activitatea la orele 7<sup>30</sup> și o încheie la 12<sup>30</sup>

Schimbul II educatoare – începe activitatea la 12<sup>30</sup> și o încheie la 17<sup>30</sup>

Administratorul unității și muncitorul de întreținere își încep activitatea la orele 6<sup>30</sup> și o încheie la orele 14<sup>30</sup>.

Secretarul unității își începe activitatea la ora 7<sup>00</sup> și își încheie activitatea zilnică la ora 15<sup>00</sup>.

Asistentele medicale desfășoară 8 ore pe zi de activitate în grădiniță, într-un singur schimb, după cum urmează: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

b) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru, după cum urmează:

pentru schimbul I – pauza de masă este de la orele: 11<sup>00</sup>-11<sup>15</sup> și 13<sup>45</sup>- 14<sup>00</sup>

pentru schimbul II – pauza de masă este de la orele: 13<sup>30</sup>- 13<sup>45</sup> și 16<sup>45</sup>-17<sup>00</sup>

c) Fiecare angajat beneficiază de 2 zile de repaus săptămânal (respectiv sâmbăta și duminica)

d) Pentru fiecare angajat sunt zile nelucrătoare:

-zilele de repaus săptămânal;

-1 și 2 ianuarie;

-prima, a doua și a treia zi de Paști;

-1 Mai;

-prima și a doua zi de Rusalii;

-Adormirea Maicii Domnului;

-30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei;

-1 Decembrie;

25 și 26 decembrie;

-2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând altor culte.

**Art.87.** Fiecare angajat are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale după cum urmează :

-căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

-nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

-căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

-decesul soțului (soției) copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

-schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;

-decesul socrilor salariatului – 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)

**Art.88.** Consemnarea prezenței la serviciu se face în felul următor:

-cadrele didactice atât în caietul educatoarei cât și în condica pentru evidența sosirii și plecării din unitate;

-personalul administrativ de la secretariat și contabilitate- conform programului în condica de prezență pentru personal;

**Art.89.** Concediile de odihnă se acordă pe bază de planificare ținând cont de nevoile unității și de interesele individuale în baza unei cereri în funcție de vechimea în muncă(pers. didactic auxiliar și nedidactic),cadrele didactice beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

**Art.90.** Salariații care îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu pot primi următoarele recompense:

-mulțumiri verbale sau scrise din partea conducerii unității

-înscrierea în cartea de onoare

-recompensele acordate vor fi înscrise în fișa personală a angajatului

**Art.91.** Încălcarea cu bună știință a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare precum și a prezentului regulament constituie abateri disciplinare și se sancționează ca atare:

-observația scrisă

-avertisment

-diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1- 6 luni

-suspendarea pe o perioada de 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice

-desfacerea contractului de muncă dacă abaterea se repetă de mai mult de 3 ori în cursul aceluiași an

**Art.92.** Propunerea de sancționare se face de către directorul unității sau de cel puțin 1/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

**Art.93.** Persoanele sancționate au dreptul de a face contestație în termen de 15 zile. Orice contestație se soluționează în termen de 30 zile.

**Art.94.** La sesizarea unei situații de încălcare a articolului 45 lit d și h din prezentul regulament conducerea unității are dreptul de a informa persoanele abilitate spre a testa cu aparatele specifice (alcooltest) starea angajatului.

## Titlul VII

### Obligații ale angajatorului în domeniu de securitate și sănătate la locul de muncă

**Art.95.** Angajatorul se obligă:

a) să răspundă de securitatea și sănătatea la locul de muncă;

b) să evalueze riscurile și să elaboreze un plan de prevenire și protecție și de instrucțiuni;

c) să ia măsuri de protecție colectivă pentru utilizarea de echipamente individuale de protecție;

d) să înființeze Comisia de securitate și sănătate în muncă și să stabilească atribuții fiecărui reprezentant;

e) să asigure protecția specială a grupurilor sensibile (femei gravide);

f) să asigure protecția angajaților pe durata determinată cât și pentru cei permanenți;

g) să asigure un mediu de muncă sigur, fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniu fiecărui angajat.

**Art.96.** În cazul în care în grădinița se produc evenimente grave, conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.J.Suceava

**Art.97.** Conducerea grădiniței are obligația să înainteze I.S.J. Suceava un raport semestrial cu privire la starea disciplinei în incinta unităților pe care le conduce, în baza unei analize realizate cu educatoarele și comitetele de părinți, precum și modulului cum s-a realizat colaborarea cu organele de poliție.

## **Titlul VIII**

### **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

**Art.98.** Beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii înscriși în unitatea de învățământ conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.99.** (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor .

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

**Art.100.** Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

**Art.101.** Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**Art.102.** Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art.103.** Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

**Art.104.** (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție a mediului.

**Art.105.** Evaluarea rezultatelor copiilor se realizează pe parcursul semestrelor.

**Art.106.** Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte deficiențe în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și abilităților;

d) stimularea copiilor capabili de performanțe.

**Art.107.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei activități. Acestea pot fi:

a) lucrul pe fișe individuale

b) chestionare

c) activități practice

d) portofolii

e) organizarea de expoziții

f) aprecieri verbale

g) autoevaluare

f) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de minister sau inspectorat.

**Art.108.** Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## **Titlul IX**

### **Evaluarea unității de învățământ**

**Art.109.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art.110.** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

**Art.111.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.112.** Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

## Titlul X

### Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art.113.** 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.114.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art.115.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ după cum urmează :

7<sup>30</sup>-9<sup>30</sup> și 15<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> sau dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art.116.** (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 unității de învățământ implicat cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(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.

**Art.117.** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

**Art.118.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția

copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ /profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

**Art.119.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil.

**Art.120.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.121.**(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți, care se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de cadrul didactic 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; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

**Art. 122. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

b) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

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

**Art.123.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.124.** (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, tutorii sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**Art.125.** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează **consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.**

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

**Art.126.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți a unității de învățământ 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;



- f) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**Art. 127. Asociația de părinți :**

(1) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al Asociației părinților

**Art. 128 Asociația părinților are următoarele atribuții:**

- a) propune unității de învățământ domeniile care să se studieze prin curriculum la decizia unității
- b) Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității, modul de folosire a acestora
- c) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local
- d) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale
- e) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultărilor cu părinții pe teme educaționale
- f) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale

**Art 129**

(1) Asociația părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, venite din partea unor persoane fizice sau juridice care vor fi utilizate pentru :

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situații materiale precare
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri

(3) Fondurile colectate de către Asociația părinților se cheltuiesc numai prin decizia acesteia sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ

**Art.130**

(1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către Asociația părinților

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**TITLUL XI.: DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 131** (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2)Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și 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, părinților în prima săptămână de școală, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat 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 la conducerea grădiniței.

(5)Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6)Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

**Art. 132** - Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

**Art. 133** - (1) Sindicatul salariaților , reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, părinții pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de .....și a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de.....

**Art. 134** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinței potrivit legii.

Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecărui salariat.

Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii scolii.

Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de

Intocmit ,

Grup de lucru Prof. Inv preșc

- Ozarchievi Mioara- Lider de sindicat

- Burlacu Ancuta – cadru didactic

- Dumitrescu Mihaela- cadru didactic

- Cherniciuc Ramona - parinte

Director, Prof. Inv preșc.  
Cotor Birladeanu Agapia

## CUPRINS

Titlul I.....	2
Dispoziții generale.....	2
Titlul II.....	2
Organizarea unității de învățământ.....	2
Structura anului școlar.....	2
Formațiunile de studiu.....	3
Titlul III.....	3
Managementul unității de învățământ.....	3
Consiliul de administrație.....	4
Directorul.....	6
Titlul IV.....	9
Personalul unității de învățământ.....	9
Personalul didactic.....	9
Consiliul profesoral.....	10
Profesorul diriginte.....	11
Îndatoririle cadrului didactic.....	12
Comisia metodică.....	13
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	14
Compartimentul secretariat.....	15
Compartimentul administrativ.....	16
Compartimentul financiar.....	16
Asistenta medicală.....	17
Personalul nedidactic.....	17
Titlul V.....	19
Obligațiile personalului din unitatea de învățământ.....	19
Titlul VI.....	20
Organizarea timpului de lucru.....	20
Titlul VII.....	21
Obligații ale angajatului în domeniu de securitate și sănătate la locul de muncă.....	21
Titlul VIII.....	21
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.....	21
Titlul IX.....	22
Evaluarea unității de învățământ.....	22
Titlul X.....	23
Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	23
Comitetul de părinți.....	24
Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.....	24
Titlul XI.....	25
Dispoziții finale.....	25