

GRĂDINIȚA „FLOARE DE COLȚ” BĂILE - HERCULANE



Nr.1022/07.10.2022

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**AN ȘCOLAR 2022- 2023**

**ECHIPA DE LUCRU:**

**IONESCU LIANA OANA PETRONA – director**

**IMBRESCU ANA – educatoare**

**BELAVICI ANA MARIA – educatoare**

**SCHINTEIE MARIANA – educatoare**

**OPRESCU LENUȚA – lider sindicat**

**MOATER LOREDANA – reprezentant părinți**

## CUPRINS

<b>Capitolul 1</b> Dispoziții generale .....	5
<b>Capitolul 2</b> Organizarea grădiniței .....	6-8
<b>Capitolul 3</b> Managementul unității de învățământ. Dispoziții generale .....	8
Consiliul de Administrație .....	8
Directorul .....	9-14
<b>Capitolul 4</b> Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	14-16
<b>Capitolul 5</b>	
Personalul unității de învățământ. Dispoziții generale .....	16-18
Personalul didactic .....	19
Personalul nedidactic și didactic auxiliar .....	19-20
Organizarea timpului de lucru al angajaților .....	20-21
Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....	21
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	22
<b>Capitolul 6</b> Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	22
Consiliul profesoral.....	22-24
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	24-25
Profesorul diriginte.....	26-28
Comisii .....	28-30
<b>Capitolul 7</b> Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic. Compartimentul finanțier.....	30-31
Compartimentul administrativ. ....	31-34
<b>Capitolul 8</b> Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.....	34-35
<b>Capitolul 9</b> Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	35-36
Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	37-38
Recompense ale beneficiarilor primari ai educației.....	38
Transferul elevilor. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației.....	38
<b>Capitolul 10</b> Activitatea educativă extrașcolară.....	39
<b>Capitolul 11</b>	
Evaluarea unităților de învățământ. Dispoziții generale .....	40
Evaluarea internă a calității educației .....	41
Evaluarea externă a calității educației .....	41

<b>Capitolul 12</b> Obligațiile personalului unității. Reguli privind igiena și securitatea în muncă.....	42
Reguli privind respectarea principiului nediscriminrii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	43
Drepturile personalului unității .....	43
Recompense, distincții, premii .....	44
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	44
<b>Capitolul 13</b> Partenerii educaționali .....	45
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	45
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	46
Adunarea generală a părinților .....	46
Comitetul de părinți .....	47
Consiliul reprezentativ al părinților .....	48
Contractul educațional .....	49
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocole între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	50
<b>Capitolul 14</b> Securitatea în interiorul grădiniței .....	51
<b>Capitolul 15</b> Conduita la nivelul unității .....	51-53
<b>Capitolul 16</b> Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media .....	54
<b>Capitolul 17</b> Dispoziții finale .....	55
<b>ANEXE</b> .....	56

## **CAPITOLUL 1**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**(3)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(4)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(5)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

**(7)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**(8)** Educatorii-puericultori/Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(9)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(10)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

**(12)** Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**(13)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(14)** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 2**

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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **CAPITOLUL 2**

### **ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI**

#### **Art. 3**

**(1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

**(2)** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației .

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

**(4)** 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 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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

**c)** 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.

**(5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

**(8)** Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a antepreșcolarilor și preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(9)** 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.4**

**(1)** În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și 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 antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(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 prezentul regulament.

#### **Art. 5**

La nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane funcționează, în anul școlar 2022-2023, 7 grupe de preșcolari și o grupă de antepreșcolari, după cum urmează:

- grupe mici: 2;
- grupe mijlocii: 1;
- grupe mari: 2;
- grupă combinată: 1
- Grădinița P.N. Pecinișca -grupa combinată program normal: 1
- Creșă Băile – Herculane- grupă mijlocie :1

#### **Art. 6**

Preșcolarii au acces în unitate între orele 07.45-16.45.

### **CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **DISPOZITII GENERALE**

##### **Art. 7**

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane (unitatea de învățământ cu personalitate juridică) este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 8** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

##### **Art. 9**

(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.

**(3)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**(4)** Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondator.

**(5)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnați ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alții reprezentanți.

**(6)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art.10**

**(1)** 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.

**(2)** La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor associative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

#### **DIRECTORUL**

##### **Art.11**

**(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. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(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 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 cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management 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.

**(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.

**(10)** În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanțării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, 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 persoanei solicitante.

**(11)** În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

## **Art.12**

**(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 instruirii 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 (SIIIR);
- 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 dirigenți 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 dirigențe, 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 arondante, 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) aproba 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 dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art.13**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art.14**

(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.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **CAPITOLUL 4**

### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **Art.15**

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

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

#### **Art.16**

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

a)rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b)raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c)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.

#### **Art.17**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### **Art.18**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### **Art.19**

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.

#### **Art.20**

(1) 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;
- c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) 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.

#### **Art.21**

(1) 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- 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 dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art.22**

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

(2) 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.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art.23**

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.

#### **Art.24**

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organograma unității de învățământ;

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

d) planul de școlarizare.

### **CAPITOLUL 5 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Art.25**

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

#### **Art.26**

**(1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(4)** Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**(5)** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

**(6)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

**(7)** Personalul din învățământul preuniversitar 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art.27**

**(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

**(3)** Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art.28**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

### **Art.29**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

### **Art.30**

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: finanțier, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **Art.31**

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

### **Art.32**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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.33**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

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

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

#### **Art.34**

Personalul didactic de predare este organizat într-o comisie metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare, cu prevederile prezentului regulament și cu ROI al Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

#### **Art.35**

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organograma Grădiniței ”Floare de Colț” Băile - Herculane.

#### **Art.36**

La nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane funcționează următoarele compartimente de specialitate: finanțier-contabil, administrativ.

### **PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art.37**

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

#### **Art.38**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

#### **Art.39**

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

#### **Art.40**

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

#### **Art. 41**

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 42**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art. 43.** Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

- Director 8 h/zi: Luni-Vineri: 08.00-16.00; audiențe: Luni 9.00-11.00, Marți: 14.00-16.00
- Administrator finanțier 4 h/zi : L-V: 08.00-16.00
- Administrator patrimoniu 8 h/zi:
  - Luni, miercuri, joi, vineri: 06.00-14.00, marți: 09.00-17.00;
  - Educatoare: în 2 ture prin rotație săptămânală (7:45–12:45; 12:00– 17:00) + 3 ore de activități metodice (zilnic) și o zi / săptămână în unitate;
  - Îngrijitoare grupă învățământ preșcolar: în 2 ture: schimbul I: 07.00 – 15.00;  
schimbul II: 09.00 – 17.00;
  - Muncitor calificat (bucătăř): 06.00 – 14.00;
  - Muncitor necalificat bucătăřie: 06.00 – 14.00;
  - Muncitor calificat întreținere : 06.00 – 14.00;
  - Asistenți medicali: schimbul I: 06.00 – 14.00; schimbul II: 09:00 – 17:00;

**Art. 44.** Schimbarea programului de lucru, învoiriile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, cu aprobarea directorului.

### **Art. 45**

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Perioada aferentă pauzei de masă este în intervalul 13.00-13.20.

### **Art. 46**

Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în Caietul Educatoarei și se semnează în condica de prezență la sosirea și plecarea din unitate.

### **Art. 47**

Concediile de odihnă ale personalului se acordă, pe baza graficului stabilit, numai în perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

#### **Art. 48**

Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de perioada solicitată. Pentru personalul didactic concediile fără plată (o dată la 10 ani) se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și de către ISJ Caraș - Severin pentru personalul de conducere pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatele instituțiilor abilitate.

#### **Art. 49**

Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea coordonatorului de programe și proiecte educative în termen de 7 zile.

#### **Art. 50**

Activitățile Comisiei metodice, ședințele Consiliului Profesoral, se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17), respectându-se procedurile specifice.

#### **Art. 51**

Zilele libere acordate sunt:

- 5 octombrie,
- 30 noiembrie,

- 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, prima și a doua zi de Anul Nou, 24 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, 1 iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, 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. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

#### **Art. 52**

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) 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);
- i) donatorii de sânge - conform legii.

### **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 53** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art.54**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### **Art 55**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.56**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL 6

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Consiliul profesoral**

##### **Art.57**

(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 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 disciplinara.

(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 dezbatută, 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 căruia 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.58**

### **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbată 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) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba 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;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbată, 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) dezbat 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. 59**

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

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

#### **Art. 60**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(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 legislației în vigoare.

#### **Art. 61**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:**

a) coordonează, monitorizează și evaluatează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

c) elaboră proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare 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 extrașcolare 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)rezintă 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 tematici 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.

#### **Art. 62**

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.

#### **Art. 63**

(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.

## **Profesorul diriginte**

### **Art.64**

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

(2) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoare/institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

### **Art.65**

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

(2) 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 care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

### **Art.66**

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

(2) 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.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

### **Art.67**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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.

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

(3) 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 elevul.

### **Art.68**

(1) Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin profesorii diriginți (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar).

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

**(3)** Un cadrul didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură grupă.

#### **Art.69**

**(1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte minister, instituții și organizații.

**(3)** Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari.

#### **Art.70**

**(1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, educatoarea 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, educatoarea stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**(3)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor 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 unității.

**(4)** Consilierea săptămânală a părinților/tutorilor legali se consemnează în Centralizatorul activităților de consiliere a părinților și este semnat de către părinte/tutorele legal al preșcolarului.

#### **Art.71**

Educatoarea are următoarele atribuții:

- să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile ce le revin în activitatea didactică;

- să răspund de viață, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea la grupă;

- să presteze în medie 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar activitatea metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu;

- să respecte ziua metodică în grădiniță care este stabilită în ziua de marți a fiecărei săptămâni: atunci programul educatoarelor va fi cu trei ore mai mare în unitate;

- să consemneze într-un registru activitățile derulate în ziua metodică săptămânală;

- să participe la activități de perfecționare (activități metodice la nivel de unitate, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, simpozioane etc.);

- să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la dezvoltarea din punct de vedere psihic și intelectual al copiilor, în vederea integrării acestora cu succes în mediul școlar;

- să valorifice optim potențialul copiilor, să le dezvolte motivația pentru cunoaștere, receptivitatea față de nou;

- să studieze curriculumul pentru învățământul preșcolar, metodicile, literatura de specialitate care vine în sprijinul optimizării procesului instructiv-educativ;
- să țină cont de politicile educaționale implementate la nivel național;
- să selecteze conținuturi flexibile, în concordanță cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății, dar și cu interesele și nevoile educaționale ale copiilor (transpoziție didactică internă corectă și eficientă);
- să întocmească planificări tematice în concordanță cu obiectivele propuse, dar și cu nivelul celor cărora se adresează;
- să creeze un spațiu educațional adecvat, pentru o stimulare continuă a învățării spontane a copilului;
- să întocmească zilnic schițe și proiecte de activități (educatoare suplimentare și debutante);
- să respecte calendarul de activități și termenele aprobate la nivelul unității;
- să verifice zilnic adresa de e-mail personală pentru a eficientiza comunicarea internă;
- să confeționeze material didactic atractiv, adecvat fiecărui domeniu al cunoașterii și fiecărei categorii de activitate;
- să colaboreze activ cu părinții copiilor, purtând cu aceștia discuții ori de câte ori se impune, respectând orarul de consiliere al părinților, organizând ședințe și efectuând vizite la domiciliul acestora;
- să păstreze confidențialitatea referitor la rezultatele evaluărilor consimilate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vîrstei de către fiecare copil în parte;
- să aducă la cunoștință beneficiarilor indirecți (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să nu lase copiii nesupravegheați în niciun moment al zilei, chiar în prezența îngrijitoarei;
- este interzisă orice formă de violență sau discriminare, indiferent de motivație;
- copiii vor fi lăsați acasă numai însotiti de părinți sau de alți membri ai familiei, aceștia din urmă având împoternicire de la părinți;
- să se comporte civilizat cu tot personalul grădiniței;
- să poarte papuci de interior în timpul serviciului;
- dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau reale tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

### **Art.72**

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau sușinători legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, fișa de evaluare a progresului preșcolarului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observații;
- d) monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- f) elaborează portofoliul profesional.

### **Art. 73**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Art. 74**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 73 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

## **CAPITOLUL 7**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Serviciul finanțier Organizare și responsabilități**

##### **Art. 75**

(1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

##### **Art.76**

Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, 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 finanțier;
- 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, licidarea, 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, precizate explicit în fișa postului.

### **Management finanțiar**

#### **Art. 77**

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

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

#### **Art. 78**

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

#### **Art. 79**

(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 Organizare și responsabilități**

#### **Art. 80**

(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.

#### **Art. 81**

**Atribuțiile administratorului de patrimoniu al Grădiniței „Floare de Colț” Băile – Herculane:**

a) organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;

- b) informează conducerea grădiniței despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- c) răspunde de curățenia grădiniței, de încălzirea și iluminatul localului;
- d) răspunde de inventarul grădiniței, înregistrează în toate evidențele primare inventarul nou primit și îl repartizează pe responsabili și locuri de folosință;
- e) ține evidență operativă a sumelor încasate de la părinți pentru masa copiilor și depune la bancă sumele încasate;
- f) întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora;
- g) ține evidență operativă a bunurilor grădiniței și răspunde de acestea;
- h) asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor, va face instructajul periodic al personalului și va afișa în locuri vizibile normele și sarcinile privind P.S.I.;
- i) să poarte papuci de interior în timpul serviciului.

**Art. 82**

**Atribuțiile bucătarului** Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane:

- a) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- b) servește hrana copiilor în condiții igienice;
- c) primește alimente de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- d) răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- e) cunoaște rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- f) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veseliei, inventarului pe care îl are în primire;
- g) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- h) spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfecțează ori de câte ori este nevoie;
- i) depozitează în condiții igienice vesela;
- j) este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- k) cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- l) poartă papuci de interior în timpul serviciului.

**Art. 83**

**Atribuțiile îngrijitoarelor grupă învățământ preșcolar** la nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane:

- a) asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- b) respectă programul de lucru de 8 ore;
- c) efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- d) ajută copiii la îmbrăcat și dezbrăcat, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- e) răspund de viață și sănătatea copiilor pe timpul cât supraveghează grupele de copii;
- f) cunosc cantitatea de dezinfector și procedeele de preparare și pregătire a lor;
- g) periodic efectuează dezinfecțarea jucăriilor;
- h) poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși);
- i) supraveghează copiii dimineața, în intervalul 07.00-08.00, până la sosirea educatoarelor;
- j) îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- k) manifestă un comportament civilizat față de copii și părinții acestora;
- l) poartă halat, papuci de interior în timpul programului de lucru.

## **Art. 84**

**Atribuțiile asistenților medicali** la nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane:

- a) efectuează zilnic controlul medical (trajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- b) efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- c) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- d) izolează copii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții;
- e) supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- f) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- g) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti;
- h) întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 5 zile;
  - i) urmărește, împreună cu medicul, evoluția copiilor din evidențele speciale;
  - j) completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
  - k) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
  - l) face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
  - m) ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
  - n) gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
  - o) completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
  - p) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
  - r) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
  - s) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;
  - ș) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
  - t) ajută atunci când apar situații neprevazute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
  - ț) întocmește meniul efectuând calculul calorilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;
  - u) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
  - v) urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

- w) ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- q) răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- y) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- z) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatăriile privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pulsacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- aa) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- bb) efectuează educație sanitară cu părinții prin con vorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- cc) are un comportament etic cu colegele și părinții;
- dd) încheie un protocol de colaborare cu conducerea Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

#### **Management administrativ**

##### **Art. 85**

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

##### **Art. 86**

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în liste 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.

##### **Art. 87**

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

##### **Art. 88**

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

## **CAPITOLUL 8**

### **Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

##### **Art.89**

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## **CAPITOLUL 9**

### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art. 90**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

#### **Art. 91**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **Art. 92**

(1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se consemnează zilnic în catalogul grupei de către educatoare.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care preșcolarul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al preșcolarului, adresată educatoarei.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către educatoare pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri, retragerea copilului din grădiniță.

## DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 93** (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 94** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art. 95.** (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.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiariilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 96** (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului 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.

(2) Preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

**Art. 97** (1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observației sistematice și a analizei produselor activității copiilor, fișele de evaluare a progresului preșcolarilor înainte de intrarea în clasa pregătitoare.

(3) Educatoarea aduce la cunoștința părinților, pe bază de semnătură, observațiile asupra comportamentelor preșcolarilor.

**Art. 98** (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiariilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 99** (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**Art. 100** (1) Preșcolarii din cadrul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

**Art. 101** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 102** (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 103** (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

## OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 104** (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a) prezentul Regulament Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 105** Este interzis preșcolarilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;
- b) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

c) să introducă în unitate telefoane mobile și dispozitive electronice de monitorizare (în cazuri excepționale acestea pot fi introduse în unitate, dar păstrate în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ).

d) să aducă jucării de acasă la grădiniță.

## **RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 106** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupelor;
- b) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- c) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

## **TRANSFERUL ELEVILOR**

### **Art.107**

(1) În învățământul preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera, pe tot parcursul anului școlar, de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(3) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) În situații excepționale, bine motivate, 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, conform legislației în vigoare.

## **EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

**Art. 108.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 109 (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniul de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 110 (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului/semestrului.

(2) Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor;
- c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupuri mici);
- e) pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluare: inițiale, continue și finale.

**Art. 111 (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

- a) discutii libere;
- b) probe orale/scrise (semen grafice);
- c) activități periodice;
- d) portofolii;
- e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul grădiniței sau elaborate de M.E.C. sau I.Ş.J Caraș - Severin.

**(2)** În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

**Art. 112 (1)** Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## CAPITOLUL 10

### Activitatea educativă extrașcolară

#### **Art. 113**

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 elevilor.

**Art. 114** 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 preșcolarilor.

**Art. 115 (1)** Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se desfășoară în concordanță cu tematica activităților propuse în planificarea săptămânală/anuală.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 116 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenorială, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

**(2)** Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, tabere și caravane tematice, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, de către comisia pentru programe și proiecte educative.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 117** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizarea și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 118 (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru activități extracurriculare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 119** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## **CAPITOLUL 11** **EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Dispoziții generale**

#### **Art.120**

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.121**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;  
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **Evaluarea internă a calității educației**

#### **Art. 122**

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

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

#### **Art.123**

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

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

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

#### **Art.124**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

#### **Art. 125**

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 126**

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

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

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor

percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## CAPITOLUL 12

### OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII. REGULI PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 127.** Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității.

**Art. 128** Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate.

**Art. 129** Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să se semneze zilnic în condica de prezență, la venire și la plecare;
- să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;
- să-și perfeționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- să respecte procedurile interne;
- să respecte normele privind îmbunătățirea stării de sănătate în unitate prin: consumul mărit de fructe, renunțarea la fumat, întâlniri cu personal medical de specialitate în vederea reducerii numărului de îmbolnăviri și de concedii medicale;
- să părăsească locul de muncă numai după plecarea ultimului copil;
- să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);
- să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate;
- să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- să respecte secretul de seviciu (confidențialitatea datelor).

**Art.130** Se interzice personalului din unitate:

- plecarea de la locul de muncă fără acordul conducerii unității sau a șefului direct;
- încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- absența nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic;
- neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- lăsarea copiilor nesupravegheati;
- sustragerea din unitate, prin orice fel de mijloace și procedee, a diverselor materiale, alimente, produse etc.;
- provocarea sau înlăsuirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documente interne, fără acordul conducerii unității;
- să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Caraș - Severin sau MEC, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate în timpul serviciului;
- comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific;
- să fumeze în incinta grădiniței.

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

**Art. 131** Conform Ordinului Cadru privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, segregarea școlară este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

**Art. 132** Separarea fizică a preșcolarilor și antepreșcolarilor pe criteriul etnic este interzisă. Copiii cu dizabilități și cerințe educaționale speciale care se înscriu în grădiniță vor fi repartizați pe criteriul de vîrstă la grupele corespunzătoare. Copiii care provin din medii sociale defavorizate vor beneficia de toate facilitățile de care beneficiază oricare copil înscris în unitatea noastră; toți copiii, indiferent de mediul de rezidență, de religie sau de capacitatea sa fizică și intelectuală vor fi înscriși și vor beneficia de condițiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la dreptul la educație, securitate, protecție etc.

## **DREPTURILE PERSONALULUI UNITĂȚII**

**Art. 133** Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de sanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- primirea anuală a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;

- derularea oricărora activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;

- gravidele care, din motive de sănătate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menținerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;

- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunare, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

## **RECOMPENSE, DISTINȚII, PREMII**

**Art. 134** Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani. Ministerul Educației și Cercetării elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ. Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii. Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

**Art. 135** În afara distincțiilor prevăzute la ART. 86 ministrul educației și cercetării este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică;

b) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

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

**Art. 136 (1)** Grădinița ” Floare de Colț” Băile - Herculane, respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

**(2)** Dreptul de petiționare, în înțelesul 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. 137 (1)** Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și 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. 138 (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 concura, potențul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

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

**Art. 139** 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. 140** **(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, potrivit art. 68 din prezentul regulament.

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

## CAPITOLUL 13

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 141** 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. 142** **(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. 143** **(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane dacă:

a) se organizează serbări sau alte evenimente;

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

c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

e) 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. 144** **(1)** Părinții, tutorii sau susținători 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. 145** **(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 Grădiniței „Floare de Colț” Băile- Herculane. În situația în care discuțiile amiabile nu

conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adreseză 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/elevului 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 Naționale.

## ÎNDATORIRILE PĂRINTILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 146** (1) 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 celorlați preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de preșcolar.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să-l însوțească până la intrarea în grădiniță, să-l lase în grija personalului unității, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană printr-o solicitare scrisă.

(5) Au obligația să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.

(6) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței.

(7) Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți.

(8) Au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier.

(9) Au obligația de a respecta intervalele orare de acces în grădiniță: 07.45-08.30, 13.00-13.30, 16.00-16.30, iar la finalul programului să părăsească curtea grădiniței.

(10) Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare.

(11) Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.

(12) Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe.

(13) Au obligația de a achita taxa pentru masă în fiecare lună, până în data de 20 pentru luna în avans. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai.

**(14)** Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu fructi și apă plată.

**Art. 147** Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 148** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

**Art. 149 (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

**(2)** Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

**(3)** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui preșcolar. Situația unui preșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al preșcolarului respectiv.

**Art. 150 (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

**(2)** Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenti. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenti.

## **COMITETUL DE PĂRINȚI**

**Art. 151 (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, 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/profesorul pentru învățământul preșcolar 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 fiecărui, pe care le comunică educatoarei/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 unității, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 152 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

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

- b) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
  - c) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
  - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
  - e) sprijină conducerea 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;
  - f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
  - g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata programului, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- Art. 153** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- Art. 154 (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțiar, 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 în strângerea fondurilor.

## **CONCILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

- Art. 155 (1)** La nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- Art. 156 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror 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. 157 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

- a) propune unității de învățământ activități care să se desfășoare prin curriculumul la decizia școlii;

- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor 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 care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala altfel".

**Art. 158 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților al 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;
- b) acordarea de premii preșcolarilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțiar 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 associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art. 159 (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscriserii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

**(2)** Pe perioada vacanțelor se încheie un alt contract educational cu părinții care solicită participarea copiilor la activitățile recreative.

**(3)** Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților (conform anexei nr. 2 la prezentul regulament).

**Art. 160** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 161** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) 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 încalcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIAȚE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCATIONALI**

**Art. 162** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 163** Unitățile de învățământ pot 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. 164** Unitățile de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

**Art. 165** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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 și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 166** (1) Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrlui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane poate încheia protocole de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL 14

### **SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 167** Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

**Art. 168** Accesul persoanelor străine se face doar cu acordul conducerii unității de învățământ pe baza actului de identitate, după consemnarea în Registrul de monitorizare a accesului în unitate a datelor acestora. Aceste persoane semnează în respectivul registru la plecare.

**Art. 169** Accesul în unitate pentru copii se face între orele 07.45-08.30, între orele 13.00-13.30 (pentru situații speciale în care copiii pot pleca însotiti de părinți sau aparținătorii acestora) și între orele 16.00-16.30. Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

**Art. 170** Este interzisă introducerea persoanelor străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

**Art. 171** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

## CAPITOLUL 15

### **CONDUIȚA LA NIVELUL UNITĂȚII**

**Art. 172** Angajații din cadrul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

**Art. 173** Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de şanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interes; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

**Art. 174** Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

**Art. 175** Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

**Art. 176** În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

**Art. 177** Grădinița „Floare de Colț” Băile - Herculane protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei.

**Art. 178** Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

**Art. 179** Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, precum și la organizarea și conducerea acestora.

**Art. 180** Membrii Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

**Art. 181** Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

**Art. 182** Membrii Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane au următoarele obligații:

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

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

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

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

5. personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor;

6. cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;

7. personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;

8. preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;

9. preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizat baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;

10. toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

**Art. 183** Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră. Abaterile de la Codul de etică profesională se sancționează.

**Art. 184** Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) frauda sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;
- f) orice formă de agresare fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;
- n) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;
- o) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane;
- p) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- q) discriminarea sub orice formă.

**Art.185** Este interzisă și se sancționează hărțuirea sexuală a angajaților Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

**Art. 186.** Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.

**Art. 187** Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

**Art. 188** Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Grădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

**Art. 189** Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

**Art. 190** Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

**Art. 191** Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

## **CAPITOLUL 16**

### **NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA**

**Art. 192** În Grădinița ”Floare de Colț” Băile – Herculane, 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. 193** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței ”Floare de Colț” Băile – Herculane:

- 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 confidențiale.

**Art. 194 (1)** Accesul la informațiile prevăzute la art. 193 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
  - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 173, 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 alin.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii unității.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

**(8)** Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

**(9)** Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

**(10)** Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 195 (1)** Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Caraș - Severin.

**(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 17

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 196** Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

**Art. 197** Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădiniță de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă.

**Art. 198** Este interzisă orice formă de discriminare la nivelul unității, indiferent de criteriu (sex, religie, opțiuni politice etc).

**Art. 199** Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare, mărinindu-se numărul de fructe primit pe săptămână, înlocuindu-se dulciurile, creamele cu alte produse mai puțin dăunătoare pentru sănătatea lor.

**Art. 200** Este interzisă introducerea și consumul în unitate a produselor de laborator (chiar și cu certificat de conformitate) pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.

**Art. 201** Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

**Art. 202** Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

**Art. 203** Pe perioada vacanțelor se vor defășura activități recreative doar dacă vor fi despuse un număr de 15 cereri ale părinților.

**Art. 204** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Gădiniței „Floare de Colț” Băile - Herculane.

**Art. 205** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 206** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, administrativ, medical, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

**Art. 207** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

## ANEXA 2

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 și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare:

1. Grădinița "Floare de Colț" Băile - Herculane, cu sediul în Băile Herculane, str. Castanilor, nr. 17A, reprezentată prin director, doamna prof. Ionescu Liana Oana Petrona

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. ....părinte/tutore/sușinător legal al elevului, cu domiciliul în ..... , număr contact: .....

3. Beneficiarul direct al educației.....(numele și prenumele preșcolarului)

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. Grădinița "Floare de Colț" Băile - Herculane se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) părintele/tutorele/sușinătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însوțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului zilnic să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuțernicește o altă persoană.

i) achită în avans alocația pentru hrană, în quantum de 10 lei/ zi, până în data de 25 ale lunii pentru luna în curs/ luna următoare, alocație care poate fi modificată cu acordul Consiliului de Administrație și al părinților/ susținătorilor legali;

j) informează unitatea de învățământ cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/ sociale a preșcolarului;

k) își asumă responsabilitatea promovării în educație a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de unitatea de învățământ.

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

a) de a se prezenta cu o ținută și atitudine adecvată participării la procesul instructiv-educativ;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);

f) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;

g) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

h) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

i) de a nu părași incinta grădiniței.

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

### **V. Alte clauze:**

a) activitățile optionale desfășurate în grădiniță de către doamnele educatoare sunt gratuite;

b) se interzice accesul în sala de grupă/ mese sau dormitor; predatul și preluatul preșcolarilor,

precum și a obiectelor personale ale acestora se face doar în spațiul specificat pentru acest lucru;

c) se interzice sărbătorirea zilelor de naștere cu produse ce se regăsesc în lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor (sărățele, snacksuri, torturi, băuturi răcoritoare, excepție făcând apa minerală și plată îmbuteliată) ; se poate sărbatori cu fructe din care copiii împreună cu educatoarea pot face o salată;

d) se interzice aducerea copilului bolnav în unitate ( stări febrile, tuse, dureri acute, infecții virale, etc.);

e) se interzice administrarea antibioticelor în unitate; orice alt tratament medicamentos (sirop de imunitate, tratamente homeopate) se înmânează asistentului medical însoțit de modul de administrare și dozajul;

- f) după o absentare de 3 zile consecutive trebuie adusă adeverință cu precizarea "clinic sănătos" de la medicul de familie/ pediatru;
- g) părinții care sunt anunțați de către personalul medical al grădiniței de apariția, în timpul programului, a unor simptome ale unei posibile afecțiuni virale sunt obligați să retragă copilul din colectivitate în cel mai scurt timp posibil; în cazul în care părintele nu se află în localitate, preșcolarul va fi transferat în izolatorul unității;
- h) în cazul apariției la domiciliu a unei boli transmisibile sau de altă natură, părinții vor anunța cadrele didactice și cele medicale;
- i) preșcolarii care nu au taxa achitată până la sfârșitul lunii în curs pentru luna respectivă nu vor mai fi primiți în grădiniță la data de întâi ale lunii următoare;
- j) orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă; în cazul eșecului negocierii se vor continua demersurile pentru acționare în instanță.
- k) orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă.
- l) părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- m) nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de grădiniță duce la aplicarea sancțiunilor legale și o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
- n) personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar, precum și cel de conducere, din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, ROFUIP, și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiul instituției.

Prezentul contract educațional începează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

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

Grădinița "Floare de Colț" Băile – Herculane

Director,  
Prof. Ionescu Liana Oana Petrona

Beneficiar indirect,  
Nume în clar.....  
Semnătura .....

**ANEXA 3**

Nr. crt.	Data vizitei	Nume, prenume vizitator	Nr. și serie CI	Scopul vizitei	Ora intrării în grădiniță	Ora ieșirii din grădiniță	Semnătură vizitator

## **Am luat la cunoștință:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>Ionescu Liana Oana Petrona</b> | <b>Pervulescu Gheorghita</b> |
| <b>Armaș Elisabeta</b>            | <b>Roșoga Teodora</b>        |
| <b>Belavici Ana Maria</b>         | <b>Sârbu Luminița</b>        |
| <b>Barsan Mariana Ionela</b>      | <b>Orbulescu Daniela</b>     |
| <b>Tăgărță Diana</b>              | <b>Negoescu Corina</b>       |
| <b>Imbrescu Ana</b>               | <b>Bortă Ana Lioara</b>      |
| <b>Laitin Ionela</b>              |                              |
| <b>Ion Călina</b>                 |                              |
| <b>Oprescu Lenuța</b>             |                              |
| <b>Stanciu Lenuța</b>             |                              |
| <b>Schintie Mariana</b>           |                              |
| <b>Vădraru Ana</b>                |                              |
| <b>Țură Georgiana</b>             |                              |
| <b>Lalescu Cristina</b>           |                              |
| <b>Bîrlan Nicolae</b>             |                              |
| <b>Căplescu Stana Stănică</b>     |                              |
| <b>Ciobotaru Victor</b>           |                              |
| <b>Drăghicescu Crina</b>          |                              |
| <b>Mlădinoiu Luminița</b>         |                              |
| <b>Ivan Claudia</b>               |                              |
| <b>Marcu Cristina</b>             |                              |
| <b>Nicoară Elena</b>              |                              |