



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ONEȘTI**

str. Cașinului nr.15, tel/fax: 0234313041

e-mail : [scoalaunuon@yahoo.com](mailto:scoalaunuon@yahoo.com)

[https:// scoalaunuonesti.ro](https://scoalaunuonesti.ro)

Nr.3633/06.10.2022

## **REGULAMENT INTERN AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.10 ONEȘTI**

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

DISCUTAT ÎN ȘEDINȚA CP DIN 03.10.2022  
APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA DIN 06.10.2022

DIRECTOR,  
PROF.PETEC CARMEN- NICOLETA

## Cuprins:

<b>CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI.....</b>	<b>4</b>
PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.10 .....	5
<b>CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI .....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	7
<b>CAPITOLUL IV OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, .....</b>	<b>7</b>
<b>DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	
<b>ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL .....</b>	<b>7</b>
DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL .....	9
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ .....	10
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR .....	12
SALARIZAREA .....	13
RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII .....	14
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	14
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ..	15
SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE .....	18
ALE SALARIAȚILOR	
<b>CAPITOLUL V.....</b>	<b>19</b>
<b>ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	23
<b>CAPITOLUL VI.....</b>	<b>28</b>
<b>MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003</b>	
<b>CAPITOLUL VII.....</b>	<b>29</b>
<b>SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI</b>	
<b>REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI</b>	
OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ....	30
OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR .....	31
<b>CAPITOLUL VIII.....</b>	<b>32</b>
<b>CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII</b>	
ABATERILE DE LA CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ ȘI SANȚIONAREA LOR ....	33

<b>CAPITOLUL IX .....</b>	<b>35</b>
<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	
<b>CAPITOLUL X.....</b>	<b>35</b>
<b>BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR .....</b>	<b>35</b>
<b>DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI</b>	
DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	36
OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	38
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ....	38
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ .....	39
EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII .....	40
TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	41
ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR .....	42
<b>CAPITOLUL XI PARTENERII EDUCAȚIONALI.....</b>	<b>42</b>
<b>DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI</b>	
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI .....	43
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR .....	45
COMITETUL DE PĂRINȚI .....	45
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR .....	46
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL .....	48
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. ....	48
PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	
<b>CAPITOLUL XII.....</b>	<b>49</b>
<b>NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA</b>	
<b>CAPITOLUL XIII .....</b>	<b>51</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

Art. 2. (1) Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de Consiliul de administrație, supus spre dezbateră și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(3) După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutori legali.

Art. 3. Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii școlii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu strictețe și în permanență, ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației) în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

**Art. 4. Salariații Grădiniței cu P.P. Nr.10**, au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art. 5.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu **Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu prevederile **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar** nr. 651 din data de 28.04.2021, cu **Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spațiile publice închise, **Legea nr. 53/2003** republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **Legea nr. 87/2006, OMEN nr. 4619 din 22 sept. 2014**, Ordonanțe cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, de inspectoratul Școlar Județean Bacău.

**Art. 6. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale**

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Art. 7. (1) Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la

educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(2) în incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 8.** (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 este structură a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești.

(2) Grădinița funcționează în limba de predare română. Planul de școlarizare se aprobă anual de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

**Art. 9.** (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 10 școlarizează cu prioritate copiii din zonele aferente și copiii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 cuprinde următoarele grupe: grupa mică (3-4 ani); grupa mijlocie (4-5); grupa mare (5-6 ani).

(3) În prezent grădinița funcționează cu un număr de 4 grupe de preșcolari cu program prelungit .

**Art. 10.** (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 naționale.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul Onești, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare (până la sfârșitul semestrului/anului școlar), sau prin derularea activităților didactice on line, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 11.** (1) În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(3) În perioada 28-31.12 2021 și 01 -31 august 2022 unitatea va fi închisă.

**Art. 12.** (1) Orarul de funcționare al grădiniței este 7.00-17.00.

Programul de lucru al întregului personal din grădiniță este organizat conform nevoilor unității.

## ***PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NĂZDRĂVANII***

Personalul de îngrijire -schimb I - 6.00-14.00

Personalul de îngrijire-schimb II- 10.00-18.00

Personalul de la bucătărie - 6.00-14.00

**Asistent medical - 7.00-15.00**

PERSONALUL DIDACTIC - Schimb I - 7.30-12.30

PERSONALUL DIDACTIC - Schimb II- 12.00-17.00

(2) Preșcolarii au acces în unitate între orele 07.00-17.00 la program prelungit și 7.00-13.00 la program normal.

(3) în învățământul preșcolar activitatea durează între 15 și 40 minute, în funcție de nivel.

**Art. 13** Pe perioada derulării cursurilor în contextul normelor specifice impuse de I.S.J.Bacău, D.S.P. și M.E. accesul părinților în unitate este permis în zona vestiarelor.

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

##### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 14. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.15. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.10, structură a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești, este condusă de Consiliul de Administrație, de director și Coordonatorul de grădiniță.

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

Art. 17. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## CAPITOLUL IV

### OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL

Art. 18. Întregul personal al grădiniței are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul unității de învățământ cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădinița și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 19. Toate cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniței, aprobat de Consiliul Profesoral și avizat de Consiliul de Administrație.

Art. 20. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea celorlalți salariați sau a copiilor, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de sex, apartenență religioasă, etnică, de rasă conform *Codului de conduită al personalului unității* și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității.

Art. 21. Orice angajat are obligația de a informa în mod operativ conducerea unității cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale celorlalți colegi, să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);

Art. 22. (1) Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Fiecare salariat va răspunde de obiectele din subordinea sa.

(2) Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate, va

utiliza echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal și are obligația să respecte procedurile interne;

**Art. 23.** (1) Fiecare angajat al unității are obligația de a respecta programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât să evite situațiile prin care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea fizică și psihică sau sănătatea sa și sau a altor persoane.

(2) Întreg personalul este obligat să respecte Normele de protecția muncii și PSI, administratoarele unităților răspunzând direct de instruirea personalului, competând fișele de protecția muncii și PSI.

(3) Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității fiecare angajat fiind obligat 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.)

(4) Personalul unității desemnat cu activarea și dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniței are obligația să respecte zilnic procedura la începutul și la încheierea programului de lucru.

(5) Întreg personalul este obligat să poarte ecusonul specific grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate și să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;

(6) Întreg personalul este obligat să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;

(7) 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*, întreg personalul fiind obligat să se semneze zilnic în condica de prezență.

**Art. 24.** Personalul unității are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare ori de câte ori intervine o modificare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, serviciul secretariat neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**Art. 25.** Învoirea cadrelor didactice, didactice auxiliare și/sau a personalului nedidactic se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii unității, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu ca solicitantul să asigure suplinirea cu o colegă din unitate.

**Art. 26.** În cazul în care un membru al personalului grădiniței nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea unității la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Prezentarea certificatului medical este obligatoriu să se facă, până la data de 2 a lunii următoare.

**Art. 27.** Salariații pot fi delegați ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajați, situație în care vor fi obligați să cunoască, să îndeplinească și să răspundă pentru atribuțiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fișa postului de către șeful ierarhic al noului post.

**Art. 28.** Fiecare angajat al unității are obligația de a se preocupa de ridicarea continuă a calificării profesionale, de a urma cursurile de perfecționare recomandate sau organizate de conducerea unității și de a îndeplini atribuțiile ce-i revin din fișa postului.

**Art. 29.** Pentru întregul personal, se interzice cu desăvârșire:

(1) desfășurarea în grădiniță a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.

(2) introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității.

(3) antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor.



- (4) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii grădiniței sau încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- (5) venirea la locul de muncă într-o ținută indecentă și/sau necorespunzătoare, sau având o atitudine necorespunzătoare, jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara unității;
- (6) executarea de lucrări străine de interesele grădiniței și a celor de interes personal, iară acordul conducerii grădiniței și aplicarea normativelor în vigoare; săvârșirea de acte ce ar putea să pună în pericol siguranța unității, a persoanelor încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; participarea la alte activități în timpul programului de lucru;
- (7) scoaterea din cadrul grădiniței a oricăror bunuri fără forme legale de ieșire eliberate de cel în drept;
- (8) neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- (9) lăsarea copiilor nesupravegheați;
- (10) provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- (11) să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- (12) transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documentelor interne, fără acordul conducerii unității;
- (13) să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Bacău sau ME, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- (14) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- (15) 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;
- (16) consumul de băuturi alcoolice și a altor substanțe care pot influența negativ desfășurarea activității, sau prezența angajaților sub influența acestora în incinta grădiniței.comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific
- (17) fumatul în incinta grădiniței și în curtea grădiniței atât personalului grădiniței, cât și aparținătorilor copiilor sau altor persoane care vizitează grădinița în conformitate cu **Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul in spatiile publice inchise.

## ***DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL***

Art. 30. Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- primirea anulă 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 oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sanatate, 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 lunar, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

Art. 31. Conform legislației în vigoare, salariații au dreptul la zile libere pentru evenimente familiale deosebite (căsătorie, deces în familie, naștere copil etc.), la concediu fără plată, la concediu de studii, la concediu medical și la concediu de odihnă conform unei programări prealabile.

Art. 32. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(11) Acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile aplicabile, cuprinse în Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ (art. 1 alin.7), aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011, respectiv pe baza dispozițiilor aplicabile, cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 144-151), iar pentru personalul contractual în conformitate cu dispozițiilor aplicabile, cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările

ulterioare (art. 144-151), coroborate cu prevederile aplicabile din H.G. nr. 250 din 8 mai 1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

(14) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 33. (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 5 zile;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.
- h) schimbarea domiciliului - 3 zile

**Art. 34.** Zilele libere sunt acordate conform legislației în vigoare

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea mare
- Prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Internațională a Educației
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 35. (1)** Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise.

(2) Pentru personalul didactic concediile fără plată (o dată la 10 ani) se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și de către ISJ Bacău, pentru personalul de conducere, pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatele instituțiilor abilitate.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(4) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(5) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(6) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(7) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Acordarea concediului fără plată pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, coroborate cu Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

Art. 36. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 37. (1) Personalul unității poate efectua ore suplimentare, însă durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, caz în care salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. Înainte de efectuarea orelor suplimentare, este anunțat șeful de departament de intenția angajatului de a efectua ore suplimentare.

(3) În termen de 48 de ore de la efectuarea orelor suplimentare, angajatul solicită transformarea orelor lucrate suplimentar în zile libere (proporțional cu numărul de ore lucrate), cererea va fi avizată de către șeful de departament și aprobată de către inspectorul școlar general. Atunci când angajatul solicită efectuarea zilelor libere, va atașa cererii sale aprobările de transformare a orelor suplimentare în zile libere (în cazul desfășurării etapelor locale/județene/naționale ale olimpiadelor și concursurilor, toate activitățile vor fi cuprinse în monitorizarea lunară, nemaifiind necesară anunțarea prealabilă a desfășurării acestora).

(4) Munca suplimentară reprezintă munca prestată în afara duratei săptămânale a timpului normal de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii de accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

## ***ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR***

Art.38.Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

Administrator patrimoniu 8 h/zi: Luni-Vineri: 07.30-15.30

Educatoare: norma este de 8 ore din care 5 ore la grupă în 2 ture prin rotație săptămânală și 3 ore de activități metodice (zilnic).

Îngrijitoare: în 2 ture: schimbul I: 06.00 - 14.00; schimbul II: 10.00 - 18.00.

Muncitor calificat (bucătăr): 06.00 - 14.00

Asistentă medicală: 7.00- 15.00

Art. 39. Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, depuse coordonatorului de structură/ administrator, cu aprobarea directorului.

Art. 40. Activitățile comisiilor și ședințele Consiliului Profesoral, se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 18.00), respectându-se procedurile specifice.

Art. 41. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin pot primi, sau, după caz, pot fi propuși să li se acorde - potrivit dispozițiilor legale în vigoare - următoarele:

a) trepte sau categorii de salarizare;

b) decorații, ordine, medalii, titluri;

c) gradății de merit.

Art. 42. Prevederile Art. 36 se vor acorda conform reglementărilor legale în vigoare și, după caz, conform criteriilor proprii grădiniței, după discutarea și aprobarea lor în Consiliul de Administrație.

Art. 43. Personalul didactic are dreptul să desfășoare, în cadrul grădiniței, cu preșcolari/elevi din interior sau din afara grădiniței, numai activități de instruire asimilate sarcinilor de serviciu.

Art. 44. (1) Personalul didactic are dreptul să organizeze, din inițiativă proprie sau la solicitarea preșcolarilor și/sau a părinților acestora, activități extrașcolare și extracurriculare (repetiții pentru diferite activități artistice și concursuri, serbări, excursii, vizite etc) numai după obținerea acordului conducerii grădiniței.

(2) Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea responsabilului cu activitatea extracurriculară în termen de 7 zile.

(3) Solicitarea acordului directorului pentru desfășurarea activităților extrașcolare se depune cu minim 5 zile lucrătoare înaintea derulării activității extrașcolare propuse.

Art. 45. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care îi sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc, cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 46. Salariații se pot adresa, în orice problemă de serviciu sau de relații de muncă, conducerii unității, Consiliului de Administrație/Profesorat în cadrul programului de audiențe sau prin adresă scrisă ce se depune la secretariatul unității și la care se va răspunde în termenul legal de 30 zile. În cazul solicitării de audiențe acestea se vor acorda cel târziu în termen de 6 zile lucrătoare în ce privește direcțiunea.

Art. 47. Salariații au dreptul de a contesta dispozițiile considerate de ei „ilegale” în acest sens depunând o contestație scrisă către Direcțiune sau Consiliul de Administrație al unității. Depunerea contestației nu exonerează pe cel în cauză de executarea dispozițiilor primite. Acestea vor fi în vigoare până la soluționarea contestației.

## **SALARIZAREA**

Art. 48. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile

necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Banii vor fi virajați în contul de salarii /card deschis la banca aleasă de angajat.

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

(4) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(6) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

### ***RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII***

Art. 49.(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de baza. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educației elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) 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.

### ***EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

Art. 50. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității, conform OMECTS nr. 6143/2011.

(2) Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe.

(3) Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adeverinței cu acestea.

(4) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnată.

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

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

Art. 51. (1) La evaluarea periodică a cadrelor didactice se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activității, realizarea activităților didactice, evaluarea rezultatelor învățării, managementul clasei de elevi, managementul carierei și al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, conduită profesională.

(2) La evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activității, realizarea activității, comunicare și relaționare, managementul carierei și al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, cunoștințe și experiență, complexitate, creativitate și diversitatea activităților, contacte și comunicare, condiții de

muncă, incompatibilitate și regimuri speciale, conduită profesională.

(3) Personalul nedidactic va fi evaluat conform următoarelor criterii: cunoștințe și experiență, complexitate, creativitate și diversitatea activităților, contacte și comunicare, condiții de muncă, incompatibilitate și regimuri speciale, conduită profesională.

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

**Art. 52.** (1) Evaluarea angajaților se va face prin completarea fișei de evaluare la rubrica autoevaluare și prin completarea raportului de autoevaluare.

(2) Cadrele didactice vor fi evaluate de Comisia de evaluare. Consiliul de Administrație va acorda punctajul final, în urma validării acestuia în Consiliul profesoral.

(3) Personalul didactic auxiliar va fi evaluat de către director, după care Consiliul de administrație va acorda calificativul final, în urma validării acestuia de către Consiliul profesoral.

**Art. 53.** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje: calificativ „foarte bine” între 85-100 p, calificativ „bine” între 84 p-75p, calificativ „satisfăcător” între 74 p - 60 p, calificativ „nesatisfăcător” sub 59 p.

(2) Neobținerea unui punctaj minim de 60 puncte, la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

(3) Pentru personalul nedidactic, rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificativele “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

**Art. 54.** (1) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

a) persoanele angajate pe perioada de probă pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de 1 lună;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

## ***RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**Art. 55.** Răspunderea disciplinară: încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a sarcinilor de serviciu, a normelor de comportare în societate, a prezentului regulament, a notelor de serviciu sau dispozițiilor date, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legislației în vigoare, în funcție de gravitatea și

repetabilitatea faptei.

Art. 56. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, personalul didactic și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(3) Conform art. 280 alin. 2 din LEN, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 56, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 57. (1) în caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității.

(2) Conform art. 281 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație .

(3) Răspunderea materială a personalului unității, prezentată la art. 280, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(4) Sancționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea persoanei vinovate care se va consemna prin luarea unei declarații.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare ce în cauză pot face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii.

Art. 58. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (sancțiuni disciplinare personal nedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat)

Art 59. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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



- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art. 61. Unitatea va aplica sancțiuni disciplinare angajaților în cazul nerespectării egalității în drepturi sau în cazul oricăror discriminări între angajați.

Art 62. Constituie discriminare, dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex, etnie, religie, convingeri etc.

(1) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex, etnie, religie etc, este considerat discriminatoriu.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, etnie, religie etc.

(3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea acesteia.

Art 63. Nu sunt considerate discriminări:

(1) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

(2) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

(3) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 64. (1) Femeile însărcinate nu pot fi solicitate să efectueze munci fizice solicitante, au dreptul la control periodic.

Art. 65. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

(1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

(2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 66. Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în perioada detașării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității în care aceasta este detașată;

Art. 67. Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în timpul delegării în altă unitate se sancționează de conducerea unității care a delegat-o.

## ***SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR***

Ari. 68. (1) Grădinița cu Program Prolungit Nr.10 Onești 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. 69. (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna expeditorului/solicitantului 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. 70. (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

Art. 71. Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 72. (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

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

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

## CAPITOLUL V

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

**Art. 73. Personalul didactic** cu pregătire de specialitate, pedagogică și metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate și răspunde de activitatea instructiv-educativă;

- (1) Cadrele didactice derulează activități educative și de instruire față în față sau on line { în contexte de pandemie/epidemie) conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- (2) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.
- (3) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții /reprezentanții legali ai acestora.
- (4) Răspunde de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității la clasă;
- (5) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (6) în funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (7) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;
- (8) Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

#### **Art. 74. Îndatoririle personalul didactic**

- (1) Toate cadrele didactice vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
- (2) Cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial.
- (3) Cadrele didactice întocmesc și răspund de Condica de evidență a activității didactice, de Caietul de prezență a copiilor, de portofoliul personal, de portofoliile copiilor și de documentele grupei elaborate împreună cu colega de grupă. Cadrele didactice întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei. Se interzice scoaterea din incinta unității a documentelor școlare menționate anterior, pentru completare sau alte motive.
- (4) În prima lună a anului școlar vor fi prezentate conducerii unității planificările anuale. În cursul anului, pot interveni cu modificări sau completări justificate. Temele înscrise în planificările anuale vor corespunde cu înscrisurile din condica de evidență a educatoarei.
- (5) Educatoarele urmăresc și consemnează în caietul de prezență prezența și frecvența zilnică a copiilor și predau responsabilului cu monitorizarea absențelor o statistică cu frecvența pe grupă a copiilor, la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară.
- (6) Fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare; respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și

forma documentelor de proiectare - utilizează rubricatura de proiectare recomandată;

(7) Realizează punctual, întocmai și în timpul propus activitățile planificate;

(8) Respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;

(9) Utilizează auxiliare curriculare autorizate ME, cu respectarea normelor și ordinelor de ministru în vigoare;

(10) Evaluarea rezultatelor la învățatură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și reglementările în vigoare.

(11) La începutul și sfârșitul fiecărui an școlar, educatoarele au obligația de a elabora pe baza fișelor de evaluare, a fișelor de progres și a observațiilor făcute în caietul de observații rezultatele fiecărui copil în parte și raportul de evaluare inițială/anuală.

(12) Evaluează continuu și înregistrează rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare; aplică probe și teste de evaluare inițială, și finală; întocmește rapoarte de evaluare, asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare; înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare;

(13) Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului școlar realizat; oferă informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii;

(14) Săptămânal cadrele didactice planifică și derulează activități de consiliere pentru părinți conform prevederilor curriculare în vigoare;

(15) Își stabilesc ore de consultații cu părinții - săptămânal pe baza unui orar comunicat părinților;

(16) Evaluează satisfacția copiilor și părinților conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniței;

(17) Personalul didactic întocmește și predă la termen situațiile statistice de sfârșit de sfârșit de an școlar sau orice alte situații solicitate de secretariat sau conducere.

(18) Toate cadrele didactice colaborează cu psihologul și logopedul școlar și planifică împreună cu aceștia ședințele în funcție de orarul acestora, colaborează cu asistenta medicală cu psihologul școlar cu logopedul pentru rezolvarea problemelor copiilor.

(19) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu copiii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare copiilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor - preșcolar.

(20) Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;

(21) Este interzisă strângerea de bani de la copii și păstrarea lor de către cadrele didactice.

(22) Realizează activități extracurriculare/extrășcolare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație; pe baza documentelor proiective ale grădiniței, utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare, respectă cerințele I.S.J. Bacău atunci când organizează vizite sau excursii;

(23) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent copiii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii grădiniței: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural - artistice sau sportive, concursuri etc.

(24) Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea grădiniței.

(25) Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore conform Ordinului M.E.C. nr. 321/28.08.1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar.

(26) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde: activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor- cadru de

învățământ- 25 ore pe săptămână .activități de pregătire metodic o-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (3 ore zilnic)

Cadrele didactice au obligația să semneze zilnic condica de prezență și să realizeze activitățile din planificare.

(27) Toate cadrele didactice au obligația să efectueze în fiecare an școlar analize medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcționa fără prezentarea unui buletin medical favorabil/apt.

(28) Cadrele didactice participă la programele de perfecționare, asigurându-și numărul de credite, conform legislației în vigoare, precum și la alte cursuri de formare, la cerere sau la recomandarea conducerii unității, în funcție de nevoile identificate.

(29) Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta unității și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu copiii.

(30) Cadrele didactice debutante cât și cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice dezvoltate, iar săptămânal au obligația de a le prezenta directorului sau coordonatorului de structură pentru avizare.

(31) Personalul didactic are obligația de a participa la consiliile profesorele.

(32) Cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul I.S.J. Bacău și materialele informative puse la dispoziție pe email-ul personal și platforma școlii;

(33) Întreg personalul didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

(34) La începutul anului școlar, cadrele didactice elaborează o statistică, pentru copiii din grupă, cu datele personale. Pregătesc și completează catalogul grupei, studiază și prelucrează părinții copiilor în legătură cu modificările structurale și de conținut, care urmează să fie introduse în procesul de învățământ, începând cu anul școlar în curs.

(35) Personalul didactic prelucrează părinților Regulamentul Intern al unității, elaborează regulile interne ale grupei, asigură și controlează respectarea acestor reguli.

(36) Cadrele didactice derulează toate alegerile pentru Comitetul Reprezentativ al Părinților și asigură comunicarea unității cu acest organism în toate aspectele educaționale.

(37) Realizează / participă la programe și activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a discriminării și promovarea interculturalității, a compartimentelor sănătoase; realizează /participă la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene;

(38) Respectă integral Regulamentul intern și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității, sistemele și procedurile de sănătate și securitate a muncii și de prevenire a situațiilor de urgență prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în grădiniță);

(39) Promovează în comunitate activitățile grădiniței și oferta educațională.

#### **Art. 75. Obligațiile coordonatorului de structură**

(1) Este direct răspunzător de respectarea Regulamentului intern în unitate;

(2) Urmărește respectarea normelor de igienă colectivă în grădiniță;

(3) Urmărește funcționarea în parametrii normali a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire sesizând în scris conducerea grădiniței despre eventualele defecțiuni;

(4) Urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 35/ 2007 privind siguranța și securitatea copiilor în grădiniță.

(5) Urmărește realizarea evaluării interne a calității educației furnizate de grădiniță.

(6) Răspunde de întreaga activitate din structură în lipsa directorului.

(7) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului.

(8) Reprezintă unitatea în relația cu terții în lipsa directorului.

**Art. 76. Psihologul școlar** are următoarele îndatoriri:

- (1) asigură informarea și consilierea copiilor, părinților, cadrelor didactice pe diferite subiecte: cunoașterea și auto cunoaștere, adaptarea copiilor la mediul școlar (din grădiniță) adaptarea cerințelor grădiniței la nevoile copiilor;
- (2) asigură optimizarea relației grădiniță-copil-părinți
- (3) asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale
- (4) asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților;
- (5) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- (6) organizează periodic întâlniri cu părinții cu dezbateri de interes general referitoare la adaptarea copiilor la mediul grădiniței/școlar, agresivitatea/timiditatea copiilor, etc.
- (7) sprijină activitatea metodică a educatoarelor;
- (8) colaborează cu educatoarele la întocmirea fișei psihopedagogice.

**Art. 77. Logopedul școlar** are următoarele îndatoriri:

- (1) asigură identificarea, depistarea și înregistrarea, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grădiniță cu tulburări de limbaj ;
- (2) înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- (3) convoacă copiii cu tulburări medii și grave la centrul logopedic interșcolar, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- (4) asigură examinarea complexă logopedică și psihopedagogică a copiilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cu cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- (5) realizează intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor evaluați;
- (6) consemnează progresul realizat de copii și reprojecționează activitatea de intervenție;
- (7) colaborează cu educatoarele de la grupă și cu părinții copiilor pentru obținerea unor rezultate benefice.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Art. 78. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 79. Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori, îngrijitoare, personalul de cantină și de aprovizionare). Au norma de lucru de 8 ore zilnic - între orele 7.30-15.30.

Art. 80. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 81. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității de învățământ; directorul poate schimba aceste sectoare. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Art. 82. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 83 *Atribuții și sarcini ale administratorului:*

- (1) întocmește planul de lucru al sectorului, rezolvă problemele din sectorul administrativ - gospodăresc; întocmește planul de muncă al sectorului pe care îl coordonează; stabilește sarcini pentru personalul din subordine: bucătărese, îngrijitoare, informând directorul asupra celor stabilite;
- (2) coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- (3) răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le au în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității, de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a bucătăriei;
- (4) administrează localul, asigură și dispun întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia; urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a gazelor naturale, a apei și materialelor consumabile din unitate;
- (5) asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- (6) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
- (7) răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- (8) întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- (9) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinfecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative respectând legislația privind achizițiile în sistemul de stat;
- (10) elaborează Planul de achiziții, întocmește referatele de necesitate, notele justificative și alte documente reglementate de legile în vigoare
- (11) recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
- (12) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun; organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea pregătirii hranei pentru copii;
- (13) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acesteia în hrana copiilor;
- (14) întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;

- (15) verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
- (16) împreună cu Comisia pentru meniuri, stabilește meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului și se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia;
- (17) rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
- (18) urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente, respectând legislația
- (19) urmărește ca toți copiii să achite la termen datoriile față de grădiniță;
- (20) respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- (21) în funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.
- (22) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 84.** *Serviciul de contabilitate* este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 85.** Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 86.** Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

**Art. 87.** *Atribuții și sarcini ale contabilului*

- (1) Dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la I.S.J. Bacău a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul I.S.J. Bacău pentru toate unitățile școlare pe care le coordonează;
- (2) Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- (3) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- (4) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- (5) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- (6) Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- (7) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- (8) Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
- (9) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- (10) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- (11) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- (12) Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- (13) Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- (14) Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor; verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- (15) Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității; verifică



statele de plată, indemnizațiile de concediu;

- (16) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- (17) Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- (18) Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- (19) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- (20) Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- (21) Întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- (22) Întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
- (23) Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- (24) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- (25) Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative.

Art. 88. *Compartimentul de secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 89. (1) Secretarul completează adevărinițe, acte școlare și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(3) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

Art. 90. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

Art. 91. *Atribuții și sarcini ale secretarului*

- (1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- (2) Operează imediat și cu exactitate, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, premiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare ale acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității;
- (3) Întocmește documente de personal pentru angajații unității și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- (4) Completează rubricile statelor de plată;
- (5) Întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerul de resort;
- (6) Completează situațiile statistice;
- (7) Actualizează permanent registru de încriere al copiilor;
- (8) Completează fișele de încadrare anuale ale unității;
- (9) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate;
- (10) Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- (11) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară;
- (12) Întocmește și trimite în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- (13) Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- (14) Răspunde de evidența Registrului Registrelor și a Registrelor înregistrate în acesta;

- (15) Conduce Registrul de intrări-ieșiri;
- (16) Conduce Registrul de decizii interne;
- (17) Ridică corespondența de la Inspectoratul Școlar Județean Bacău și o transmite unităților arondate;
- (18) Preia și transmite în unități informațiile de pe site-ul ISJ Bacău;
- (19) Întocmește rapoartele, proiectele solicitate de compartimentul salarizare-normare din cadrul ISJ Bacău, Direcția de statistica, Direcția de muncă, sănătate publică;
- (20) Arhivează documentele referitoare la dosarul personal al angajaților;
- (21) Studiază și aplică legislația în domeniul resurselor umane;
- (22) Eliberează la cerere adeverințe de venit pentru angajații unității;
- (23) Întocmește formalitățile privind pensionarea angajaților;
- (24) Întocmește statele de funcții în conformitate cu normativele în vigoare;
- (25) Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- (26) Redactează corespondența grădiniței;
- (27) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diferite situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

**Art. 92. Personalul didactic auxiliar specific - îngrijitorii**

- (a) Îngrijitorii au norma de lucru de 8 ore / zi, în două ture: 6.00-14.00, respectiv 10.00-18.00;
- (b) Îngrijitorii se subordonează directorului unității, administratorului, colaborează cu educatoarele de la grupa la care lucrează.

**Art. 93. Îngrijitorii au următoarele atribuții și obligații:**

- (1) Utilizează un limbaj civilizată în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- (2) Tratează copiii cu blândețe și afecțiune;
- (3) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- (4) Înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- (5) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- (6) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- (7) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (8) Servesc masa copiilor în condiții igienice;
- (9) Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor;
- (10) Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- (11) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
- (12) Însoțesc educatoarele și pe cei mici la plimbare, teatru, diverse concursuri, excursii, etc.
- (13) Însoțește obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte;
- (14) Răspund de închiderea robinetelor la plecarea, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porților de acces în unitate;
- (15) Întrețin curțile și terenurile de joacă ale copiilor;
- (16) Supraveghează copiii în lipsa educatoarelor;

- (17) Primesc copiii dimineța și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- (18) Ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
- (19) Răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității în unitate, în lipsa educatoarei.
- (20) Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- (21) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (22) Este interzis să dea informații părinților despre activitatea instructiv-educativă din grădiniță fără acordul cadrului didactic;
- (23) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 94. Personalul nedidactic - bucătăresele**

- (a) Bucătăresele au timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 6.00-14.00;
- (b) Bucătăresele se subordonează directorului unității, administratorului;

**Art. 95. Bucătăresele au următoarele atribuții și obligații:**

- (1) Participă la întocmirea meniurilor;
- (2) Întocmesc *Rețetare* și comunică administratorului gramaj ele de alimente necesare;
- (3) Preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
- (4) Pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
- (5) Porționează hrana copiilor după gramaj ele stabilite prin norme specifice;
- (6) Curăță vesela și mențin curățenia în bucătărie;
- (7) Au obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
- (8) Participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;
- (9) Participă la remedierea deficiențelor semnalate;
- (10) Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- (11) Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- (12) Verifică termenele de valabilitate ale produselor;
- (13) Recoltează și depozitează conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
- (14) Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
- (15) Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- (16) Respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- (17) Răspund împreună cu administratorul de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecțiune;
- (18) În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăresele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (19) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 96. Asistenta medicală au următoarele îndatoriri:**

- (1) Preia și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;

- (2) Efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniță;
- (3) Răspunde de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
- (4) Verifică prin sondaj curățenia veselei, a bucătăriei, a oficiilor și băilor și aduc la cunoștință conducerea unității orice nereguli sesizate;
- (5) Verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează conducerea unității orice nereguli constatate;
- (6) Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- (7) Realizează ancheta alimentară de două ori pe an și informează medicul și directorul unității despre concluziile trase în urma efectuării ei, face propuneri cu privire la îmbunătățirea unor categorii de alimente;
- (8) Asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane / copil din unitate;
- (9) Colaborează cu conducerea unității pentru bunul mers al grădiniței;
- (10) Răspunde de existența truselor de prim ajutor și a materialelor necesare;
- (11) Întocmește procedura de acordare a primului ajutor și de anunțare a serviciilor medicale de urgență.

## CAPITOLUL VI.

### MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

**Ari. 97.** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al grădiniței prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G, nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):

- (1) salariatele gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
- (2) salariatele gravide trebuie să folosească materialele igienico - sanitare care se acordă gratuit de către angajator în conformitate cu indicațiile personalului sanitar în scopul asigurării igienei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
- (3) salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
- (4) în cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale;
- (5) în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;
- (6) directorul, după caz șeful de compartiment este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- (7) în cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- (8) pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua

minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(9) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

-salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

-salariatei care se află în concediu de risc maternal;

-salariatei care se află în concediu de maternitate;

-salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

-salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(10) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

## CAPITOLUL VII

### SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI.

#### REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI

**Art. 98.** Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

**Art.99.** (1) Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul directorului.

(2) Accesul în unitate pentru copii se face între orele 07.00-08.20. După acest interval ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria interfonului de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

(2<sup>^</sup>) Pe perioada derulării cursurilor în contextul pandemiei, respectiv a normelor specifice impuse de MS. DSP și ME accesul părinților în unitate este interzis.

(3) Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

(4) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(5) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale.

(6) Se interzice comercializarea diverselor obiecte în interiorul grădiniței fără aprobarea conducerii.

**Art. 100.** Este obligatorie purtarea ecusonului personalizat de către tot personalul unității pe întreg parcursul programului de lucru.

**Art. 101.** (1) Pentru siguranța persoanelor și pentru asigurarea securității tuturor beneficiarilor educației pe holurile grădiniței și pe pereții exteriori sunt montate camere video:

(2) Imaginile înregistrate sunt folosite exclusiv pentru uzul intern al grădiniței, ele pot fi solicitate doar de către organele abilitate de a efectua control;

**Art. 102.** În perimetrul unității este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 103.** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

**Art. 104.** (1) Copiii nu pot părăsi grădinița fără părinți/tutori sau persoane desemnate de către aceștia pe bază de semnătură.

(2) În cazul în care părintele va trimite altă persoană după copil este obligată să anunțe educatoarea. Persoana respectivă va fi legitimată cu un act de identitate.

Art. 105. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea unității va fi încuiată de către personalul din tura de după masă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

## ***OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ***

Art. 106. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, copiii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

Art. 107. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- (1) să-și însușească și să respecte normele/instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;
- (2) să utilizeze corect echipamentele tehnice și/sau substanțele periculoase;
- (3) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (4) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (5) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- (6) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
- (7) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalte persoane din unitate;
- (8) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- (9) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- (10) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 108. Angajatul nu poate fi implicat în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 109. Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art 110. Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

Art 111. În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Art 112. Accesul tuturor salariaților la serviciul medical de medicină a muncii este organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## ***OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR***

Art 113. Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

Art. 114. În acest scop angajatul are următoarele obligații :

- (1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- (2) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- (3) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- (4) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al Proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- (5) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- (6) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- (7) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- (8) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- (9) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- (10) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- (11) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 115. Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență 112 și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

Art. 116. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

Art. 117. În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a personalului serviciilor de urgență etc.

Art. 118. În cazurile de forță majoră determinate de incendii, angajatul are obligația să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor, să permit necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse;

Art. 119. Angajatul este obligat să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.

## CAPITOLUL VIII

### CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 120. Angajații din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din *Regulamentul Intern* al unității, din *Codul de conduită a personalului unității* precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

Art. 121. Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse 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 interese; 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. 122. Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 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. 123. Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 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. 124. În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

Art. 125. Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

Art. 126. 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. 127. Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10, precum și la organizarea și conducerea acestora.

Art. 128. Membrii Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

**Art. 129.** 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. 130.** Membrii Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 au următoarele obligații:

- (1) Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, ale regulamentului de organizare și funcționare 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 civilizat, de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, 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 preșcolariilor;
- (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 cu Program Prolungit Nr.10;
- (9) Personalul, preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizată 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;
- (11) Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10 a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

### ***ABATERILE DE LA CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ ȘI SANȚIONAREA LOR***

**Art. 131.** 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:

- (1) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- (2) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri); obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- (3) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- (4) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10;
- (5) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10;
- (6) orice formă de agresiune fizică sau morală;
- (7) favoritismul sub orice formă;
- (8) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- (9) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- (10) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- (11) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- (12) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10;
- (13) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10;
- (14) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10;
- (15) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- (16) discriminarea sub orice formă;

(17) este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală, promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10.

(18) folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10. 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.

(19) este interzisă deținerea consumului sau comercializarea, în spațiile Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile sau a băuturilor alcoolice.

(20) încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

Art. 132. Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

Art. 133. 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 IX

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

Art. 134. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 135. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 136. Hărțuirea sexuală a unei persoane angajate copil ori părinte al copilului, de către o altă persoană în grădiniță este considerată discriminare și este interzisă.

Art. 137. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 138. Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 139. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art. 140. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

Art. 141. În momentul sesizării verbale ori scrise a unei forme de agresare fizică, verbală ori de natură sexuală care s-a produs în incinta grădiniței ori în curtea acesteia, unitatea va sesiza forurile competente pentru a se lua măsurile care se impun, iar la terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

## CAPITOLUL X

### BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 142. Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

Art. 143. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea preșcolarilor se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E. în baza Metodologiei de înscriere și în baza locurilor libere stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești;

(3) Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscriere a copiilor care au frecventat grupele grădiniței în anul școlar anterior;

(4) Preșcolarii sunt cuprinși în grupe constituite în principiu după criteriul de vârstă și limba de predare sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

(5) Grupa se constituie respectând prevederile legale și funcționează, de regulă, cu efective maxime admise de lege.

Art. 144. (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) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului 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 prevăzut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Dacă copilul preșcolar lipsește 2 săptămâni consecutive fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădiniței.

(8) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri depuse și înregistrată la secretariatul unității, retragerea copilului din grădiniță.

**Art. 145.** Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscrisere a acestora în timpul anului școlar conform metodologiei.

## ***DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI***

**Art. 146.** (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 apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 147.** 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 tutori sau susținători legali.

**Art. 148.** (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 beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 149.** (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 cu Program Prolungit Nr.10, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

Art. 150. (1) Preșcolarii beneficiază de activități educative sub îndrumarea educatoarelor.

(2) Copiii beneficiază de supraveghere din partea îngrijitoarelor în cazuri excepționale la solicitarea directorului.

(3) Activitățile au o durată, în funcție de vârsta copiilor, între 15 și 40 minute.

(4) Pe parcursul întregii zile, copilul beneficiază de organizarea activităților astfel încât să se asigure dezvoltarea fizică, sănătatea și igiena personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și dezvoltarea limbajului și comunicării.

Art. 151. (1) Părintele care dorește sărbătorirea propriului copil în grădiniță se va asigura că produsele oferite copiilor sunt în termen de garanție și nu prezintă semne de deteriorare a ambalajului.

(2) Dulciurile oferite copiilor la acest eveniment vor fi ambalate individual, iar sucul va fi neacidulat.

(3) Este interzisă sărbătorirea copiilor cu produse gen tort fără avizul emis de cofetărie.

(3^) Pe perioada derulării cursurilor în contextul pandemiei, respectiv a normelor specifice impuse de MS, DSP și MEN, la sărbătorirea copiilor este interzisă servirea colegilor cu sucuri, prăjitură, sau orice alte produse aduse de părinți.

Art. 152.(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 la intrarea în grădiniță, pe parcursul școlarizării și înainte de intrarea în clasa pregătitoare.

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

Art. 153. (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună gratuit la dispoziția beneficiarilor 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 cu Program Prolungit Nr.10 , în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3) Preșcolarii beneficiază de prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate conform procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin HG nr. 15/2016

(4) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

Art. 154. (1) Preșcolarii din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10 beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, 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.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 155. 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. 156.(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

- (2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați 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 grupe 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.
- (4) Părinții sau însoțitorul copiilor cu CES vor însoți OBLIGATORIU copiii la activitățile extrașcolare derulate în unitate.
- (5) Numărul maxim de copii cu CES încrși într-o grupă este 2.

Art. 157. (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular 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.

Art. 158. Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare.

### ***OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI***

Art. 159. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată 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 vârstă 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 cu Program Prelungit Nr.10 ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 160. Este interzis copilului din sistemul de învățământ preuniversitar:

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

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

Art. 161. 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 grupei;
- b) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;

- c) premii, diplome, medalii;
- d) diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

Art 162. (1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, răspunderea revenind adultului care răspundea de copil în perioada respectivă.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind adulților care răspundeau de copii în perioada respectivă.

(3) La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a copiilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplina pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zîmbitoare, diplome etc.

(6) Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se poate aplica time-out, atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.

(7) În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unității pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

Art. 163. 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. 164. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în timpul sau în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10 , fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 165. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare/extracurriculare 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 cu Program Prolungit Nr.10 , de către coordonatorul pentru activități extracurriculare.

(4) Activitățile educative extrașcolare/extracurriculare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor 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) Pe toată durata deplasărilor în afara grădiniței copiii vor purta ecuson/ uniformă/ eșarfa/ tricoul personalizat al grupeii sau alt însemn ca semn distinctiv.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de

învățământ.

Art. 166. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 167. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut 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 fiind parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

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

Art. 168. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 169. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 170. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului/ semestrului.

(3) 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)
- (4) Pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.
- (5) Evaluarea copiilor se realizează obligatoriu la finele fiecărui proiect.

Art. 171. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

- a) Discuții libere
- b) Probe orale/scrise
- c) Activități periodice
- d) Teste standard
- e) Portofolii
- f) Grafice
- g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul grădiniței sau elaborate de M.E.N. sau I.S.J Bacău.

(2) În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei, în rapoarte de evaluare, fișe și rapoarte de progres.

Art. 172. (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali. Rezultatele evaluărilor sunt comunicate global părinților în plen în cadrul întâlnirilor



cu aceștia cât și individual referitor la propriul copil în cadrul orelor de consiliere cu părinții.

### ***TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI***

Art. 173. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 174. Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 175. (1) În învățământul preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) Cererile de reînscrisere pot fi respinse dacă părintele solicită reînscriserea la o grupă nedecvată vârstei copilului.

(3) Transferul copiilor de la o unitate de învățământ la alta, se face în limita locurilor disponibile, la cererea părinților, cu acordul celor două unități, în interesul suprem al copilului.

(4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 176. (1) 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.

(2) 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 Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Art. 177. Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- (1) la absolvirea grădiniței (împlinirea 6 ani)
- (2) în cazul abandonului grădiniței;
- (3) la cererea scrisă a părinților, caz în care copilul se consideră retras;
- (4) în cazul în care copilul nu se prezintă la cursuri în termen de 15 zile calendaristice de la începutul lor fără să justifice absența.

## CAPITOLUL XI

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 178. Drepturi ale părinților:

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
- (2) Părinții/tutorii/susținătorii legali sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil;

Art. 179. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10 dacă:

- a) aduce sau ia de la grădiniță preșcolarul;
  - b) pe perioada derulării cursurilor, în contextul pandemiei, respectiv a normelor specifice impuse de MS DSP și MEN părintele, tutorele legal însoțește și preia copilul de la ușa grădiniței;
  - c) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - d) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - e) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - f) 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. 180. (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 cu Program Prolungit Nr.10. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

(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 are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art. 181. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului (1) are dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii

(2) Are dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;

- (3) Are dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii, informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței.
  - (4) Are dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.
  - (5) Are permisiunea de a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
  - (6) Are dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe;
  - (7) Are dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților;
- Art. 182. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

### ***ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI***

#### **Art. 183. Obligații ale părinților**

- Art. 184. (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 evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- (2) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale;
- (3) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (4) Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a achita taxa pentru masă, în valoare de 12 lei/, în intervalul 15-20 a lunii în curs, în fiecare lună, pentru luna respectivă, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;
- (5) Părinții au obligația de a asigura minimul de rechizite pentru propriul copil necesare activităților educative, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe, la recomandarea cadrelor didactice; Asigurarea rechizitelor se realizează doar de către comitetul de părinți, fără a implica educatoarea în achiziționarea lor sau strângerea și gestionarea fondurilor necesare;
- (6) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți, nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță;
- (7) Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;

- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;
- (9) Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- (10) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament și expus la avizier. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice;
- (11) Părinții 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) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate sau certificat de calitate în termen de valabilitate, și care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora).
- (12') Pe perioada derulării cursurilor în contextul pandemiei, respectiv a normelor specifice impuse de ivi S. D S P și M EN la sărbătorirea copiilor este interzisă servirea colegilor cu sucuri, prajitură sau orice alte produse aduse de părinți.

Art 185. Părinții acordă sau nu grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.

Art. 186. Este interzis ca după preluarea copilului de la educatoare părintele să stea împreună copilul în curtea grădiniței, acest spațiu fiind destinat jocului în aer liber a educatoarelor împreună cu copiii.

Art. 187. (1) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar.

(2) Au obligația de a se prezenta dimineța cu copiii la triajul zilnic.

(3) Au obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obținut de la medic, după 3 zile de absență, din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă, dimineța la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate.

(4) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora).

(5) Au obligația să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale.

Art. 188. Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii /transferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității;

Art. 189. Părinții au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu grădinița.

Art. 190. Părinților le este interzis fără acordul unității:

- (1) Intrarea în sălile de masă
  - (2) Accesul în sălile de grupă
  - (3) Accesul în grupurile sanitare
  - (4) Accesul în curtea grădiniței în perioada activităților educative;
  - (5) Introducerea alimentelor din afara grădiniței fără acordul unității și
  - (6) Fumatul în incinta instituției de învățământ chiar și în incinta locului
- Legii 15/2016.

Art 191. Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 192 Pe perioada derulării cursurilor în contextul normelor specifice impuse de MS. DSP și ME părintele, tutorele legal se obligă să respecte următoarele reguli pe perioada frecventării grădiniței, astfel:

- Respectă întocmai programul de intrare și ieșire din grădiniță al copilului stabilit de conducerea unității; copiii vor intra/ieși din unitate, pe grupe, la interval de 10-15 minute;
- Asigură papuci/haine de interior lejere și ușor de îmbrăcat (copiii vor fi schimbați de hainele de exterior cu haine de interior, de către îngrijitoarea de serviciu);
- Permite personalului de îngrijire desemnat să schimbe copilul la intrare și ieșire din grădiniță;
- Predă copilul la intrare în grădiniță, în zona vestiarelor, care va fi preluat de îngrijitoare, schimbat și condus în sala de grupă după spălarea mâinilor;
- Nu se introduc în unitate obiecte de acasă (jucării, perne, etc);
- Permite efectuarea triajului și respectă întocmai indicațiile cadrului medical;
- Răspunde la telefon pe perioada cât copilul este în unitate și se prezintă la grădiniță în maxim 30 minute în cazul în care este solicitat de către asistenta medicală;
- La sărbătorirea zilelor de naștere este interzis consumul de băuturi răcoritoare, torturi, etc.
- La predarea și preluarea copilului, părintele/tutorele legal va purta obligatoriu masca de protecție și va păstra distanța socială prevăzută de lege;
- Participă la ședințele on line la care sunt convocați de educatoare, director sau reprezentanții comitetului de părinți.

## **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

Art. 193. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților se implică în activitățile propuse și organizate de către cadrele didactice, privind 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, tutorei sau susținătorului legal al preșcolarului respectiv.

Art. 194. (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 valabilă 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 prezenți. 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 prezenți.

## **COMITETUL DE PĂRINȚI**

Art. 195. (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 fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

Art. 196. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

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

(3) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

(4) 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 școală;

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

(6) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;

(7) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata programului, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art 197. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 198. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. 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 copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art. 199.(1)** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

**Art. 200.(1)** 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.

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

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

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

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

**Art. 201.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(1) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

(2) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(3) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și violenței în mediul școlar, combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

(4) promovează imaginea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 în comunitatea locală;

(5) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

(6) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

(7) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

(8) 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;

(9) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

(10) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

(11) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

(12) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala altfel".

(13) **Art. 202. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii preșcolarelor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers și promovarea imaginii unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local,

judetean, regional și național.

## **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

### **Art. 203. Contractul educațional**

- a) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt scrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților
- b) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.10 prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților (conform anexei nr. 2 la prezentul regulament).
- c) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în unitate, eventualele modificări realizându-se printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional
- d) Contractul educațional va cuprinde obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- e) 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.
- f) Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.**

### **PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 204.** 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. 205.** 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. 206.** Unitățile de învățământ, de sine stătător 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. 207.** (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. 208.**(1) Grădinița cu Program Prolungit Nr.10 poate încheia protocoale de parteneriat cu



organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/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 perimetrului 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, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 poate încheia protocoale de parteneriat și pot 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 XII

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

Art. 209. În Grădinița cu Program Prelungit Nr.10, structură a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești, 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. 210. Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;

a) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;

b) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;

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

d) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

e) programele și strategiile proprii;

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

**Art. 211.** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 199 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. 197, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin

poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, 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 școlii.

(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. 212.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Bacău.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

## CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 213.** (1) 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.

(2) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor și personalului în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .

**Art. 214.** 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. 215.** Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

**Art. 216.** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizier.

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

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

**Art. 217.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 218.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, administrativ, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

**Art. 219.** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

**Art. 220.** Modificarea regulamentului nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în procesul de Reformă a învățământului.

**DATA: .....**

**Am luat la cunoștință prezentul Regulament Intern al Grădiniței cu PP Nr.10 :**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	FUNCȚIA	SEMNĂTURA

