

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT  
„PARFUM DE TEI” CLUJ-NAPOCA  
Str.Decebal, nr.41/ 49-51-PJ,  
Str. S.Toduță, nr.9-S  
Loc. Cluj-Napoca , Cod 400037, Jud.Cluj  
Tel.: (+40)264536176;  
Mobil: 004+0786/505.699//0741.677.771  
E-mail: [gradinitacuparfumdetei@yahoo.com](mailto:gradinitacuparfumdetei@yahoo.com)  
Nr. 654 din 1 septembrie 2022



Avizat în ședința CP din 1 septembrie 2022  
Aprobat în ședința CA din 1 septembrie 2022  
Director,  
Olinca Liana Adela

# REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022-2023

În vederea unei bune desfășurări a muncii din unitatea noastră, se stabilește următorul Regulament intern, valabil pentru întreg personalul.

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>CONDUCEREA UNITĂȚII</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>EVALUAREA</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>PERSONALUL DIDACTIC</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>PERSONALUL NEDIDACTIC</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>RECOMPENSE</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>SANCTIUNI</b>

## CAPITOLUL IX COPII

## CAPITOLUL X PĂRINȚII

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Măsurile și regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se referă la toți salariații și ca atare va fi respectat întocmai de aceștia.

**Art. 2.** Grădinița este proiectată pentru un număr de 216 de copii locația de pe strada Decebal, nr.41/ 49-51- PJ și un număr de 50 copii locația de pe str. Sigismund Toduță, nr.9, în anul școlar 2021-2022, sunt înscriși un număr de 266 de copii.

**Art. 3.** Grădinița funcționează cu 6 grupe de limba română și 2 de limba maghiară, iar structura funcționează cu 2 grupe de limba română, după noua restructurare.

**Art. 4.** Punctualitatea la serviciu este obligatorie pentru întreg personalul, care va semna condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate.

**Art. 5.** Întârzierile vor fi consemnate în condică și vor atrage după ele diferite forme de sancțiuni. De asemenea nu se admit supliniri sau schimburi de tură între personal fără consimțământul directorului sau al Inspectoratului Școlar Județean, unde este cazul.

**Art. 6.** Se interzice cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în timpul orelor de serviciu.

**Art. 7.** Plecarea din unitate, în timpul programului, se aprobă de către director doar în situații excepționale.

**Art. 8.** Concediile medicale vor fi anunțate în cel mult 24 de ore, în caz contrar angajatul va suporta rigorile legii.

**Art. 9.** Întreg personalul grădiniței răspunde de resursele materiale ale grădiniței, de buna întreținere a acestora.

**Art. 10.** De viața și securitatea copiilor răspunde întreg personalul unității, în limita sarcinilor ce le au și a procedurilor existente.

### PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI

PERSONALUL NEDIDACTIC DE ÎNGRIJIRE

6.30-14.30

10.30-18.30

PERSONALUL DE LA BUCĂTĂRIE

6.30-14.30

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

7.00-15.00

ASISTENT MEDICAL  
7.00-15.00  
PERSONALUL DIDACTIC  
7.00-12.00  
12.00-17.00  
DIRECTOR  
8.00-16.00

## CAPITOLUL II. CONDUCEREA UNITĂȚII

**Art. 11.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile art.96 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,

**Art.12.** (1) Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) În grădinița noastră consiliul de administrație este organ de conducere și este constituit din 7, membri astfel: 3 cadre didactice, inclusiv directorul; 2 reprezentanți ai părinților; un reprezentant al primarului; un reprezentant al consiliului local.

**Art.13.** (1) *Consiliul de administrație* este organul de conducere al unității de învățământ. După constituirea consiliului de administrație, membrii acestuia aleg un președinte de ședință din rândul cadrelor didactice, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității. Președintele de ședință este ales pentru o perioadă de cel mult un an, conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate în această perioadă.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

**Art.14. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:**

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul, la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjuncți;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
  - i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
  - j) aprobă orarul unității de învățământ;
  - k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
  - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației (8) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (9) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

**Art.15. *Directorul*** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

- a. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului.
- b. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- c. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- d. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.
- e. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

- f. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- g. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- h. Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și este de 8 ore zilnic..
- i. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- j. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

**Art.16. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

**Art.17. Consiliul profesoral.** Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic

a. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art.29-31 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b.. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

c. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

d. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

e. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

f. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

g. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

h. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

#### **Art.18. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;

- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale copiilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art.19. Comisia curriculum** funcționează conform prevederilor articolelor 37-39 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.20. Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt următoarele:**

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor săptăm;
- d) elaborează instrumentele de evaluare ;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- h) șeful de comisie pentru curriculum stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei;
- i) șeful de comisie evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de comisie sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

**Art.21.** Șeful comisiei pentru curriculum răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

**Art.22.** Șeful comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația eductoare-copil.

**Art.23.** Ședințele comisiei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

### **CAPITOLUL III. EVALUAREA**

**Art.24.** Evaluarea rezultatelor copiilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor de învățare sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 49-77.

**Art.25** La nivelul unitatii de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare

### **CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 26.** (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, dintre care 25 de ore efectiv cu preșcolarii și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarii și a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

- a) un post de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educația timpurie.

(4) În cazul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, educatoarea are următoarele atribuții:



- a) informează copiii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolariilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor grupe pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții preșcolariilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupei.
- h) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- i) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- j) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor;
- l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolariilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### **Art. 27. Drepturi și obligații**

- (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- (4) Dreptul la inițiativă profesională constă în:
  - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(5) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(7) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(8) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(9) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin.(6).

(10) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(11) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(12) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

**Art. 28.** – (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

**Art. 29.** – (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 30.** – Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

**Art. 31.** – Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

**Art. 32.** – Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

**Art. 33.** – Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

#### **Art.34. *Atribuții și sarcini ale educatoarei***

##### **1. Proiectarea activității - elemente de competență**

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

##### **2. Realizarea activităților didactice curriculare**

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

##### **3. Realizarea activităților didactice extracurriculare**

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.

3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

#### **4. Evaluarea rezultatelor învățării**

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

#### **5. Managementul clasei de copii**

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de copii

5.2. Elaborarea de norme specifice grupei la care predă sau/și este profesor

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

#### **6. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor a abilităților/competențelor dobândite.

#### **7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

#### **Alte atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

#### **Reguli specifice ale educatoarei**

1. Intră în sala de grupă la ora 7:00 (tura I – 7,00-12,00; tura II 12,00-17,00);
2. Însoțește și supraveghează copiii la masă și la baie;

3. Ieșirea în curte se face în funcție de condițiile meteo, iar copiii sunt însoțiți; obligatoriu de educatoare și îngrijitoare;
4. Zilnic efectuează trei ore de activitate metodică în unitate sau în afara unității;
5. Este obligată să asigure în permanență supravegherea copiilor pe tot parcursul programului de lucru.

## **CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.35.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 161-165.

### **Art. 36 . Compartimentul de secretariat**

- (1) *Compartimentul de secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Secretariatul funcționează pentru COPII, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- (4). Secretarul completează adeverințe, acte școlare și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (5) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.
- (6) 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 și Cercetării.
- (7) 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 se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

### **Art.37 Atribuții și sarcini ale secretarului**

#### **1. Proiectarea activităților**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### **2. Realizarea activităților**

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

### **3. Comunicare și relaționare**

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

### **4. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### **5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

#### **Alte atribuții.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Respectarea măsurilor interne de prevenție a îmbolnăvirilor

**Art.38. Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.

**(1)** Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, 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.

(2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

### **Art.39. Atribuții și sarcini ale contabilului**

#### **1. proiectarea activităților**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### **2. realizarea activităților**

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

#### **3. comunicare și relaționare**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

#### **4. managementul carierei și al dezvoltării personale**

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

#### **5. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Respectarea măsurilor interne de prevenție a îmbolnăvirilor

**Art.40 .** *Serviciul de administrație* este subordonat directorului unității de învățământ .

(1) Administratorul 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 (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).

(2) Intregul 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.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

**Art.41.** *Atribuții și sarcini ale administratorului*

### **1. proiectarea activității**

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

### **2. realizarea activităților**

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității



de învățământ.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

### **3. comunicare și relaționare**

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

### **4. managementul carierei și al dezvoltării personale**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

### **5. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

### **Alte Atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Respectarea măsurilor interne de prevenție a îmbolnăvirilor

## **CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Art.42. Atribuții și sarcini ale bucătarului**

- a. participă la întocmirea meniului;
- b. preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- c. curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
- d. pregătește mâncarea conform rețetelor și ajută la servirea mesei;
- e. participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;

- f. participă la remedierea deficiențelor semnalate;
- g. semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- h. participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- i. verifică termenele de valabilitate ale produselor;
- j. recoltează și depozitează conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
- k. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
- l. se prezintă la controlul sanitar periodic;
- m. respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- n. nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului.
- o. Respectarea măsurilor interne de prevenție a îmbolnăvirilor

**Art.43. *Atribuții și sarcini ale îngrijitoarei grupă preșcolari***

- a. preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preia materialele pentru curățenie;
- c. răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în vestiare;
- d. curățarea covoarelor, ștergerea prafului, măturat și spălat;
- e. spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- f. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- g. curățarea sălilor de grupă – zilnic
- h. curățarea sălilor de mese;
- i. schimbarea lenjeriei de pat o dată la 2 săptămâni sau de câte ori este nevoie;
- j. spalarea și calcarea lenjeriei de pat;
- k. spălarea și dezinfecția jucăriilor;
- l. execută lucrări de vopsire (când este nevoie)
- m. răspunde de viața și siguranța copiilor;
- n. supraveghează copiii, dimineața, până la venirea educatoarelor;
- o. însoțește copiii la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- p. însoțește copiii, împreună cu educatoarea, în plimbări, vizite, excursii și în curtea grădiniței la spațiile de joacă;
- q. ajută educatoarele în/după activitate, atunci când e nevoie;
- r. servește masa copiilor;
- s. adună vesela și tacâmurile din sălile de mese;

- t. se prezintă la controlul sanitar periodic;
- u. respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- v. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
- w. Folosirea lămpii de dezinfectare cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie.
- x. Respectarea măsurilor interne de prevenție a îmbolnăvirilor
- y. Ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor;
- z. În intervalul 12:00-13:00, îngrijitoarele de la grupele mici ajută educatoarele la culcatul copiilor;

## **CAPITOLUL VII. RECOMPENSE**

**Art.44.** Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor ce le revin, pentru realizări deosebite în muncă, realizarea unor activități nerecompensate altfel, salariații pot fi recompensați și stimulați prin:

- a) bonificații acordate din venituri extrabugetare, atunci când ele există;
- b) recompense materiale din sponsorizări, atunci când există;
- c) gradații de merit;
- d) distincții.

## **CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI**

**Art.45.** 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:

**Art.46.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o;

**Art.47.** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului didactic sunt cuprinse în Legea nr. 124/1997 privind Statutul personalului didactic (art. 115-124), iar cele ce pot fi aplicate personalului nedidactic sunt cele prevăzute în Codul Muncii ( art. 100 și Legea 1/1970);

**Art.48** 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.449.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în timpul delegării în altă unitate se sancționează de conducerea unității care a delegat-o;

**Art.50** În comunicarea scrisă ce se face persoanei încadrate în muncă, în legatură cu sancțiunea aplicată, se vor prevedea și calea de atac, termenul de introducere a plângerii (contestației) și organele competente să soluționeze plângerea (contestația).

## CAPITOLUL IX. COPIII

**Art.51.** Orice persoana, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de preșcolar. Copiii care lipsesc fără să anunțe educatoarea sau conducerea grădiniței, mai mult de 2 săptămâni, pot fi excluși din grădiniță.

**Art.52.** La intrarea în grădiniță copilul prezintă avizul epidemiologic, dovada de vaccinare.

**Art.53.** Dacă, copilul lipsește mai mult de 3 zile consecutive din motive de boală, reintrarea în colectivitate se face pe baza avizului epidemiologic pe care să fie specificat diagnosticul.

**Art.54.** La început de an școlar și după fiecare vacanță, copilul va prezenta la intrarea în grădiniță avizul epidemiologic.

**Art.55.** În fiecare dimineață, se va face un control preventiv al stării de sănătate al copilului de către asistenta medicală și se vor urma recomandările acesteia.

**Art.56.** Ușa grădiniței se închide la 8,15, după care, accesul copiilor este **categoric** interzis.

**Art.57.** Ușa se deschide la ora 12,30 și la ora 15,00.

**Art.58.** Nu se permite copiilor accesul în grădiniță cu următoarele:

- suzete
- orice fel de aliment sau lichid
  
- orice fel de medicament
  
- jucării
  
- păturici
  
- plăpumioare
  
- scutece
  
- perne.

## CAPITOLUL X. PĂRINȚII

**Art.59.** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Comitetele de părinți ale grupelor și consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele 151-160.

**Art.60. Părinților le este interzis:**

- Intrarea în grădiniță în afara orelor aprobate în prezentul regulament: 7,00-8,15 și 15,00-17,00
- Intrarea în sălile de masă
- Accesul în sălile de grupă
- Accesul în grupurile sanitare.

**Art.61. Drepturi ale părinților:**

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului.
- Au dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală.
- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței.
- Au 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.
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole etc.
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării 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.
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

- Au dreptul de a delega un reprezentant în Consiliul de administrație al grădiniței.
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate.

#### **Art.62. Obligații ale părinților**

- Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;
- Parintii/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil și vor complete un formular specific;
- Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament și expus la avizier;
- 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.
- Părinții au obligația de a achita taxa pentru masă, până în data de 25 ale fiecărei luni pentru luna următoare. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;

#### **Art.63. Consiliul reprezentativ al părinților** are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- d. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- e. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- g. susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h. conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

**Art.64.** *Comitetele de părinți* ale grupelor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d. vor colabora cu directorul, educatoarele, consilierul școlar sau alți specialiști, în cazul unor evenimente de bullying, lipsă de respect, atacuri verbale sau fizice;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art.65.** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității de învățământ.

## **CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII**

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Cluj - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

- (11) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (12) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (13) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (14) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (15) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca poate organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În situații speciale, când grupele de preșcolari nu se pot comasa, grădinița va fi închisă în vacanțe, pentru efectuarea concediului de odihnă a personalului angajat.
- (16) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (17) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (18) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.
- (19) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (20) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

## CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.66.** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de administrație.

**Art.67.** Prevederile Regulamentului Intern se pot modifica sau completa numai prin acte adiționale ori de câte ori se impune acest lucru cu aprobarea Consiliului de administrație .

**Art.68.** Regulamentul intern se va face cunoscut tuturor angajaților și va fi semnat de întreg personalul unității.

**Art.69.** Prelucrarea și afișarea Regulamentului intern este obligatorie și face parte din atribuțiile directorului.

**Art.70.** Întreg personalul răspunde de bunurile unității în raport cu funcția pe care o îndeplinește;



**Art.71.** Toți salariații sunt obligați să dea dovadă de disciplină și conștiinciozitate în muncă, să poarte halate de protecție, echipament de protecție;

**Art.72.** Este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate, cei găsiți vinovați la controalele efectuate vor fi sancționați;

**Art.73.** Se interzice introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, respectându-se în acest sens, dispozițiile art. 400/1981;

**Art.74.** Întreg personalul răspunde de viața și securitatea copiilor.

**Notă:** Bază legală

- Codul Muncii.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2005 cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar – 2000
- Îndrumătorul nr. 53.052/1985 al Ministerului Muncii.

DIRECTOR,  
OLINCA LIANA ADELA

Am luat la cunoștință la data de 01.09.2022

<b>Nume</b>	<b>Semnătura</b>
Varga Maria	
Pascu Ana-Maria	
Ursuț Crina-Alina	
Bochiș Adina-Roxana	
Kiss Klara-Isabela	
Mureșan Raluca-Ariana	
Stan Anica	
Suciu Diana	
Pop Nicoleta	
Szabo Monica	
Tite Alina-Crina	
Daniel Elena-Gabriela	
Boca Andreea-Raluca	
Szoldos Kinga	
Curătură Maria	
Teodoreanu Delia sorana	
Căldărușă-Borzași Elena-Maria	
Enache Maria-Carla	
Gergely Erika Magdolna	
Farkas Andrea	
Kovacs Susana	
Racz Krisztina	
Bako Erika	
Stoica Felicia	
Gorog Ecaterina	
Bardos Timea-Marika	
Chirali Margareta	
Dan Dana-Frasina	
Felderean Lucia-Doina	
Hicea Marinela-Loredana	
Janko Gyongyi	
Lung Delia	
Minteuan Florina	

Moldovan Daniela-Ioana	
Muntean Elena	
Mureșan Alina-Mirabela	
Petric Maria	
Popa Simona	
Savu Liana	
Simion Voichița	
Stoica Elena-Nicoleta	
Bulucz Cătălin-Claudiu	