

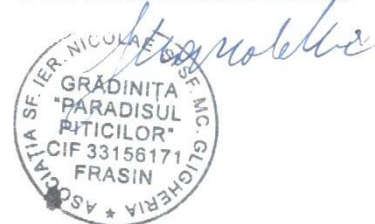


Grădinița cu Program Prelungit  
„PARADISUL PITICILOR”  
Strada Stejarului, Nr.15, cod poștal 725300,  
Localitate Gura Humorului, Județ Suceava  
E-mail: [paradisulpiticilorgh@gmail.com](mailto:paradisulpiticilorgh@gmail.com)  
Contact: Nr. tel. director educativ  
MANOLACHE ELENA: 0746870543  
Nr. tel. Președinte Asociație LUȚAC ANA: 0747358849

Nr. 447 Din 17.09.2019

Aprobat în CA din 17.09.2019  
Prezentat în CP din 12.09.2019

Director,  
Prof. Manolache Elena



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ROFUI)

Ediție revizuită în noiembrie 2019  
pentru anul școlar 2019-2020

## CUPRINS

### **CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL 2 - Organizarea unității de învățământ**

- 2.1. Organizarea formațiunilor de studiu
- 2.2. Organizarea timpului de muncă
- 2.3. Reguli privind accesul în instituție
- 2.4. Înscrierea copiilor în grădiniță

### **CAPITOLUL 3 - Conducerea unității de învățământ**

- 3.1. Consiliul de administrație al G.P.P. Paradisul Piticilor
- 3.2. Consiliul profesoral
- 3.3. Directorul educativ

### **CAPITOLUL 4 - Personalul grădiniței**

- 4.1. Personalul didactic
- 4.2. Personalul didactic auxiliar
- 4.3. Personalul nedidactic
- 4.4. Personalul sanitar

### **CAPITOLUL 5 - Părinții**

### **CAPITOLUL 6 – Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL 7 – Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă**

- 7.1 Reguli privind igiena în muncă
- 7.2 Reguli privind securitatea în muncă
- 7.3 Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor

### **CAPITOLUL 8 – Evaluarea internă a calității**

### **CAPITOLUL 9 - Dispoziții finale**

## **CAP. 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – Prezentul Regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit „Paradisul Piticilor” din Gura Humorului, în conformitate cu Legea educației naționale (nr.1/ 2011), Legea 87 / 2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație; ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 4925/2005; Codul Muncii, Legea nr.40/2011; Ordinul MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar; Ordin nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației; Ord.MS nr. 1955/1995; O. Nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare; HG nr 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice; ROFIP, O.M. nr. 4464/7.09.2000; OMECTS nr. 3851/17.05.2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani; O.M.E.N. nr.3027/2018 pentru modificările O.M.E.N. nr.5067/2016.

**Art. 2** - Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare din instituția preșcolară, G.P.P. „Paradisul Piticilor”. Acesta este elaborat de conducerea grădiniței, dezbătut în Consiliul profesoral, aprobat în Consiliul de administrație.

**Art. 3** - Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personalul (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), dar și de către părinți, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea instituției.

**Art. 4** – În relațiile dintre angajații grădiniței, dintre aceștia și alte persoane fizice (părinți, copii, parteneri educaționali) cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament de discriminare directă sau indirectă pe criterii de: etnie, naționalitate, religie, sex, situație materială, categorie defavorizată, rasă, etc.

**Art. 5** - Întreg personalul instituției va avea în vedere asigurarea unui climat sănătos la nivel de grupă/ grădiniță, printr-o asistență medicală de calitate, alimentație sănătoasă, igienă personală și colectivă, activități educative, promovarea stilului de viață sănătos în rândul copiilor și părinților, contribuind astfel la responsabilizarea tuturor factorilor față de sănătatea copiilor în instituție și în afara ei.

**Art. 6** – Constituie abatere de la prezentul Regulament, orice comportament ce vizează atingerea demnității umane sau crearea unei atmosfere ostile, degradante sau conflictuale îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 7** – Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul instituției, fiind în prealabil dezbătute în Consiliul Profesoral al instituției de învățământ.

## **CAP. 2 – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **2.1. Organizarea formațiunilor de studiu**

**Art. 8** - Grădinița cu Program Prelungit „Paradisul Piticilor” este unitate de învățământ particulară, forma de organizare - învățământ de zi.

**Art. 9** – GPP „Paradisul Piticilor” are următoarea încadrare: 1 director educativ part time, 6 educatoare; 3 didactic auxiliar- 1 administrator, 1 asistent medical, 2 îngrijitoare, 1 bucătăreasă, cu un total de 13 angajați cu contract de muncă și voluntariat.

**Art. 10** - Planul de școlarizare al Grădiniței cu Program Prelungit “Paradisul Piticilor” pentru anul școlar 2019-2020 cuprinde un număr de 3 grupe cu program prelungit cu un total de de copii după cum urmează :

- 1 grupă mică Piticilor- 19 copii,
- 1 grupă mijlocie Buburuzelor-18 copii,
- 1 grupă mare Albinuțelor-23 copii.

**Art. 11** – În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educația timpurie (Anexa la ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2.08.2019 ) și Metodologia de aplicare a acestuia.

**Art. 12.** Numirea directorului educativ se face de către Președintele Asociației Sf. Ier. Nicolae și Sf. Mc Glicheria, prin decizie anuală.

**Art. 13** - Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2019-2020 aprobată de M.E.N de luni până vineri inclusiv, între orele 8,00 -18,00.

În situații speciale (calamități, greve, epidemii, activități metodice ale cadrelor didactice) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a patronatului grădiniței, prin hotărârea Consiliului de administrație. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de

directorul educativ și aprobat de către CA. În zilele libere legale, grădinița nu desfășoară program. Pe perioada vacanțelor, grădinița desfășoară program de activități liber alese. În luna august grădinița este închisă pentru curățenia generală și pregătirea pentru următorul an școlar.

**Art. 14** – În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), fără a necesita deplasarea cu un mijloc de transport- autocar, microbuz cu licență de transport copii, cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.), în vederea aprobării acestora de către directorul educativ. În situația în care activitatea nu are loc pe plan local, se vor urma îndeaproape cerințele prevăzute în adresa Inspectoratului Școlar Județean și Ministerul Educației Naționale în procedura de desfășurare a activităților extracurriculare care se află înregistrată în registrul de intrări a grădiniței, putând fi consultată de cadrul didactic interesat.

**Art. 15** – Orice activități, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței, se pot organiza în instituție, cu preșcolarii, numai cu aprobarea directorului educativ, pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

## 2.2. Organizarea timpului de muncă

**Art. 16** - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi după cum urmează:

- (1) **personal didactic** – normat pe două ture la grupele cu program prelungit: **5 ore activități didactice la clasă între orele: 8,00-13,00 / 13,00- 18,00 și 3 ore activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație, studiu individual, complementare procesului de învățământ care pot fi desfășurate în instituție sau în afara acesteia.**
- (2) **Administrator de patrimoniu (manager)-8.00-16.00**
- (3) **Asistent medical-8.00-12.00**
- (4) **Personal nedidactic: îngrijitori – 7.00 -15.00 și 11.00 -19.00**

**Bucătar: 10.00-14.00; / ajutor de bucătar -8.00-16.00**

**Art. 17** - Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

**Art. 18** – În cazul orelor suplimentare efectuate de către angajați, doar cu acordul acestora, aceștia beneficiază de compensarea cu ore libere/plată corespunzător perioadei lucrate.

**Art. 19** - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care există la nivelul instituției, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru. Evidența activității didactice a educatoarei va fi înregistrată în documentul juridic „Caietul de evidență a activităților cu copiii și a prezenței la grupă”, care la sfârșitul anului școlar va fi arhivat.

**Art. 20** - Concediul de odihnă se efectuează anual, în luna august a anului școlar, când grădinița nu funcționează, pe baza cererilor formulate de fiecare salariat în parte.

**Art. 21** - (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de director educativ.

**Art. 22** – (1) În cazul în care un angajat nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea instituției la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil **fără intermediari sau situații incerte.**

(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(3) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă “**absența nemotivată**”. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face apelând la personal de aceeași specialitate care poate asigura suplinirea.

(4) În cazul concediului medical suplینirea cadrului didactic bolnav va fi asigurată cu personal didactic din instituție (de pe tura inversă) sau angajarea temporară a unui suplینitor din afara grădiniței, cu specializare psihopedagogică.

(5) Angajații pot beneficia de învoiri, în interes personal, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi pe bază de cerere scrisă cu aprobarea directorului educativ, cu asigurarea suplینirii de către o persoană cu aceleași atribuții în instituție sau de către o persoană din afara grădiniței, cu specializare psihopedagogică.

(6) Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

### 2.3. Reguli privind accesul în instituție

**Art. 23 - (1) Accesul copiilor în instituția de învățământ** se face prin intrarea stabilită, copiii vor fi însoțiți de către părinți, tutori legali, frați, bunici;

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în intervalul de timp 7,30 – 9.00 pentru accesul copiilor în unitate; accesul este monitorizat de către: personalul de îngrijire și cadrul sanitar care în intervalul de timp menționat realizează triajul epidemiologic al copiilor înainte de intrarea lor în colectivitate;

(3) În intervalul de timp în care copiii sunt în instituție și urmează programul, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței se vor adresa personalului grădiniței, legitimându-se, menționând scopul vizitei;

(4) În intervalul orar 17,00-18,00 ușa de acces este deschisă pentru plecarea copiilor acasă.

**Art. 24 - (1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic** se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp, conform turelor;

(2) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat;

(3) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, în perioada programului, respectă orele de program, codul de etică profesională;

**Art. 25 - (1) Accesul părinților, tutorilor legali în instituția de învățământ** se face prin ușa de intrare a copiilor, în intervalul de timp menționat mai sus pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă;

(2) În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” - părinții, alte persoane vor intra în unitate accesând interfonul, legitimându-se, fiind conduși spre locul, spațiul unde au probleme (**dar nu în sala de grupă**), purtând un ecuson pentru vizitatori;

**Art. 26 - (1) Accesul în curtea grădiniței** va fi posibil pe scara din spatele grădiniței;

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

(3) În intervalul de timp 19 – 7,30 poarta de acces în spațiul exterior va fi închisă ca și în zilele de sâmbătă și duminică;

**Art. 26-** Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini sau alte animale;

**Art. 27** – Este interzis fumatul în unitate și în curtea grădiniței pentru toate persoanele ce vin în contact cu aceste spații.

### 2.4. Înscrierea copiilor în grădiniță

**Art. 27** – (1) La Grădinița „Paradisul Piticilor” se înscriu, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii ai căror părinți solicită acest lucru. Înscrierea se face în urma solicitării din partea părintelui/tutorei legal. Părintele respectă perioada de înscriere stabilită și aprobată de Consiliul de administrație al grădiniței.

**Art. 28** – (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, anual, având la bază hotărârea CA al grădiniței, dar și pe parcursul anului școlar în limita locurilor disponibile.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percepe taxă de înscriere. Pentru ocuparea locului, părintele trebuie o dată cu semnarea precontractului să achite suma de 100 lei, pe care o va recupera la prima taxă de școlarizare achitată- va plăti cu 100 lei mai puțin.

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

**Art. 29** – (1) Înscrierea/reînscrierea copiilor se face pe baza unui calendar aprobat de CA al Grădiniței Paradisul Piticilor .

Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) cerere de înscriere specifică instituției completată de părintele/tutorele copilului
- b) precontract cu familia specific instituției completat de părintele/tutorele copilului
- b) copie după certificatul de naștere al copilului
- c) copie după buletinul unuia din părinți

d) aviz epidemiologic și/sau adeverință medicală eliberate de medicul de familie (documentele medicale sunt obligatorii și se predau la cabinetul medical al unității preșcolare odată cu intrarea copilului în colectivitate ; fără aceste rezultate, copilul nu poate intra în colectivitatea și nu poate să o frecventeze).

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere al copiilor se consemnează în Registrul de evidență al înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

**Art. 30** – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
- c) În situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata taxei de școlarizare.

## **CAP. 3 - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL G.P.P. PARADISUL PITICILOR**

**Art. 31-** Grădinița « Paradisul Piticilor» este condusă de Consiliul de administrație al Asociației Sf. Ier. Nicolae și Sf. Mc Glicheria. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație conlucrează cu directorul educativ, cu Consiliul profesoral, cu Comitetele de părinți și CRP.

### **3.2. CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 32.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

**Art. 33** – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului educativ sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul educativ aprobate în prima ședință a Consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

**Art. 34** – Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 35** – La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul CP ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 36** – La ședințele Consiliului profesoral directorul educativ poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor

sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

### 3.3. DIRECTORUL EDUCATIV

**Art. 37.** – a) Directorul educativ este numit anual de Asociația Sf Ier Nicolae și Sf Mc Glicheria prin președintele acesteia ; exercită conducerea pe linia educativă, reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor stabilite de CA al Asociației.

b) directorul educativ dezvoltă relații de colaborare cu CEAC în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;

c) directorul educativ are în subordine: personalul didactic;

**Art. 38** – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în fișa postului;

**Art. 39** – Directorul educativ încheie un contract cu conducerea grădiniței.

**Art. 40** – (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul educativ colaborează cu celelalte categorii de personal din instituție ;

(2) propune modificarea fișei postului, pentru personalul didactic în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

(3) execută controlul asupra personalului didactic privind respectarea programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(4) propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

(5) informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;

(6) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

**Art. 41.** – Directorul este președintele Consiliului profesoral și membru CA

**Art. 42** – Directorul face parte din grupul de lucru care elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI)

**Art. 43** – Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației în fața Consiliului Profesoral și al CRP- părinților

**Art. 44** - Directorul grădiniței propune măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării grădiniței.

### CAP. 4 – PERSONALUL GRĂDINIȚEI

**Art. 45** – Personalul Grădiniței este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 46** – Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 47** – Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copiilor.

**Art. 48** – Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

**Art. 49** – (1) Selecția personalului din grădiniță se face prin interviu/concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă/contract de voluntariat de către Asociația Sf. Ier Nicolae și Sf Mc Glicheria. Fiecare angajat semnează Fișa postului, de regulă la începutul anului școlar, pe baza căreia va fi evaluat la sfârșitul anului școlar,

sau în momentul începerii activității în instituție, fiind evaluat la sfârșitul anului școlar pentru perioada efectuată pe postul pe care a fost angajat.

#### **4.1. Personalul didactic**

**Art. 50** – Personalul didactic din GPP «Paradisul Piticilor» cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educatoare sau profesori pentru învățământul preșcolar).

**Art. 51 – (1)** Personalul didactic este cuprins în comisia metodică, fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

**(2) Atribuțiile comisiei metodice** sunt cele precizate în art. 51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**(3)** Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul educativ al instituției. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactica specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei metodice.

**(5)** Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

**(6)** Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.

**(7)** Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului educativ și a patronatului, inspectorului de specialitate, pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.

**(8)** Conținutul dosarului comisiei metodice cuprinde : procese verbale ale ședințelor, portofolii cu materialele susținute/dezbătute în comisie.

**Art. 52** – Cadrele didactice din GPP Paradisul Piticilor au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada lunii august;

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

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

- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor art.14 și 15 din prezentul Regulament;

- înființarea în grădinițe a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare 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;

e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;



- g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

**Art. 53** – Cadrele didactice au următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă ;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, caiet de observații al copiilor, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- f) cadrele didactice sunt obligate să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistentul medical pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director/patronat ;
- i) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu profesional
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace **decent**, să aibă o **ținută morală** demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect și sprijin reciproc atât colegilor cât și personalului instituției în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral ;
- o) cadrele didactice au obligația de a efectua Serviciul pe unitate- prin observare, informarea conducerii și consemnare în registrul special a activităților neplanificate și/sau a vizitelor unor persoane dinafara instituției ;
- p) fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

**Art. 54** – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observația scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 55 – (1)** Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea grupei de copii;
- b) repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă ;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) propune conducerii grădiniței acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri, s-au evidențiat la diverse activități ;
- g) urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;
- h) consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează administratorului de patrimoniu ;
- i) analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul de observații;
- j) informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;
- k) completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, fișe de lucru, etc.;
- l) organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- m) recomandă consilierului educativ, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- n) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- o). își îndeplinește la timp și cu conștiinciozitate atribuțiile din cadrul comisiei sau comisiilor din care face parte la nivelul grădiniței.

**Art. 56 – (1) Consilierul educativ** este propus de CP al grădiniței și numit prin decizie de către directorul educativ;

**(2)** Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și proiectelor elaborate la nivelul instituției.

**(3)** Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinți, CRP și cu reprezentanți ai comunității.

**(4)** Consilierul educativ prezintă Consiliului Profesorat un raport semestrial/anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea și calitatea educației în instituția de învățământ.

**(5)** Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

#### **4.2. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 57 –** La GPP Paradisul Piticilor personalul didactic auxiliar este format din: administrator de patrimoniu (manager grădiniță), administrator financiar(contabil) manager de achiziții și asistent medical.

**Art. 58 –** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 59 –** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 60 –** Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

- 1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- 2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către directorul educativ;
- 3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, copiii, părinții, personalul nedidactic al grădiniței, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- 4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii grădiniței, considerate de interes major pentru instituție;
- 5) Personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- 6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

**Art. 61** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observația scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 62** – **Administratorul financiar** are următoarele **atribuții și responsabilități** principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ ;
- i) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
- j) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
- k) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare și de către Consiliul de administrație.

**Art. 63** – **Administratorul de patrimoniu** are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ;
- b) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- c) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- d) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;

- e) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- h) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

#### **4.3. Personalul nedidactic (de îngrijire)**

**Art. 64.-** Răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea grădiniței.

**Art. 65.-** Personalul nedidactic beneficiază de următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă;
- c) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

**Art. 66.- Personalul nedidactic** are următoarele **obligații**:

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

**Art. 67 –** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

#### 4.4. Personalul sanitar

**Art. 68** - Personalul sanitar format din cadre sanitare - asistent medical; are următoarele atribuții:

- a) Verifică documentele care atestă starea de sănătate a copiilor, la intrarea în colectivitate, la începutul anului școlar, ori de câte ori este cazul, conform legilor în vigoare, aduce la cunoștința medicului instituției și a DSP orice încălcare a normelor în vigoare;
- b) Verifică certificatele medicale care atestă starea de sănătate a cadrelor didactice, auxiliare și de îngrijire;
- c) Efectuează triajul epidemiologic zilnic, la intrarea copiilor în colectivitate;
- d) Verifică zilnic starea de curățenie, igiena spațiilor și aduce la cunoștința conducerii unității orice problemă identificată, spre remediere;
- e) Colaborează cu directorul educativ și cu întreg personalul instituției pentru remedierea tuturor problemelor identificate și găsirea de soluții;
- f) Supervizează: calitatea alimentației zilnice, starea de igienă din timpul preparării și servirii meselor, modul de igienizare a vaselor utilizate, a spațiilor de deservire și de depozitare, a stării echipamentelor utilizate (halate, bonete) ;

#### CAP. 5 - PĂRINȚII

**Art. 69** – Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

**Art. 70** - La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul educativ, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecventării grădiniței. Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

- a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- b) dacă părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

**Art. 71**- Părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:
  - la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu cadrul didactic de la grupă ;
  - plătesc taxa pentru școlarizare;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
  - participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, etc. ;
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin **discuții amiabile** cu părțile implicate. Au dreptul să solicite posibilitatea de a elucidă o anumită întâmplare neplăcută prin vizionarea la camerele de supraveghere. În acest caz, vor face o solicitare în scris, pentru a se aduce un specialist în căutarea datelor în sistemul de supraveghere.

**Art. 72.** – Părinții au următoarele **obligații**:

- a) au obligația de a prezenta la intrarea copilului în colectivitate dovada stării de sănătate a copilului prin prezentarea documentelor medicale prevăzute de legislația în vigoare , de a colabora permanent cu asistenta medicală de la cabinetul medical privind starea de sănătate a copiilor ;
- b) au obligația de a plăti lunar taxa de școlarizare de pe 1 până pe 25 ale lunii pentru luna în curs, conform prevederilor contractului educațional ;

- c) au responsabilitatea de a informa unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preveni anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii.
- d) au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp;
- e) au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele nu poate solicita prezența în sala de clasă în timpul activităților cu preșcolarii.
- f) au responsabilitatea de a se comporta civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;
- g) au obligația de a respecta programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;
- h) au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, fly-ere, discuții libere cu educatoarea de la grupă, etc.;
- i) au obligația de a păstra curățenia/ordinea/starea mobilierului, altor obiecte din instituția de învățământ;

**Art. 73.** – (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

(2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane- 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**Art. 74. - Comitetul de părinți** are următoarele atribuții:

- a) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

**Art. 75.- Consiliul Reprezentativ al Părinților** are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ preuniversitar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței- activități opționale;
- b) identifică surse de finanțare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. ;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale ;
- e) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

## CAP. 6 – PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art. 76** – Grădinița « Paradisul Piticilor » poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

**Art. 77.** – (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat/voluntariat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

**Art. 78.** – GPP „Paradisul Piticilor” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

## **CAP. 7 - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **7. 1. Reguli privind igiena în muncă**

**Art. 79** - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- g) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane (copii);
- h) păstrarea curățeniei în cabinete, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune, vestiare, birouri;
- i) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- j) la nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor.

### **7. 2. Reguli privind securitatea în muncă**

**Art. 80** - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații conform **Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13:**

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- h) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- i) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- k) să asigure echipamente individuale de protecție;
- l) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- m) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- n) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- o) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

**Art. 81** - Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

### **7. 3. Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor**

**Art. 82** - Angajații instituției precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform **Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18**, au următoarele obligații:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) emit norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de ISU, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- f) stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.



**Art. 83 – (1) Măsurile de prevenire a incendiilor** - Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de învățământ este obligatorie respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007 sunt:

- a) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- b) **dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor;**
- c) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției;
- d) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, **fără înnădiri, crăpături sau alte defectiuni**, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare;
- e) este **interzisă blocarea** în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre **căile de evacuare**;
- f) este **interzisă blocarea accesului** cu diferite obiecte sau materiale **la stingătoarele din dotare**;
- g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment;
- h) respectarea dispoziției conducerii privind INTERZICEREA fumatului;**
- i) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi; NU SE FUMEAZĂ în niciun spațiu!**

j) pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea **sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor** la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- **organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor**, în condițiile legii.

**Art. 84** - Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituții sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

**Art. 85**- Incintele unde nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "**Fumatul Interzis**", afișate la loc vizibil.

Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3.** cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 86** - Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

## **CAP. 8 - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 87.** – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru GPP „Paradisul Piticilor” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului educațional.

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

**Art. 88.** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul GPP „Paradisul Piticilor” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare se elaborează regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

**Art. 89.** – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din GPP „Paradisul Piticilor”.

**Art. 90. (1)** Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar G.P.P. „Paradisul Piticilor”, cu scopul de a:

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

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

c) asigură protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în G.P.P. „Paradisul Piticilor”.

d) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar.

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

#### **Art. 91. Structura organizatorică a CEAC**

(1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un conducător desemnat prin decizie de CA.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde, în număr relativ egal:

a) reprezentanti al corpului profesoral-2

b) reprezentantul părinților-1

c) reprezentanti ai patronatului- Asociației Sf Ier Nicolae si Sf Mc Glicheria-1

d).reprezentant al Consiliului Local Gura Humorului-1

**Art. 92. (1)** Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a)elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

B. Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

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

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**Art.93.- (1)** CEAC este alcătuit din 5 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):

a) 2 cadre didactice;

b) 1 reprezentant al părinților;

c) 1 reprezentant al patronatului

d) 1 reprezentant al Consiliului Local Gura Humorului

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(3) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunare, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi.

Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;

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

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

d) membrii CPACSMS respectă Codul de etică profesională în evaluare.

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

f) aplică manualele de evaluare internă a calității.

g) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.

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

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

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

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

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

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

e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii G.P.P. „Paradisul Piticilor”, sau ARACIP.

**Art. 94 - (1)** Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MEC., ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității școlare
- f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului educativ, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral.
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

**Art. 95. - (1)** Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

**(2)** Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

**(3)** Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

- a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorie de calitate;
- b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;
- c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;
- d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.
- e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea.
- f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea instituției.

## **CAP. 9 – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 96** – Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișare la sediul grădiniței, site-ul instituției, se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

**Art. 97** – După aprobarea sa, Regulamentul intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal angajat, părinți și alte persoane care vin în contact cu instituția de învățământ.

Președinte  
Asociația Sf Ier Nicolae și Sf Mc Glicheria,  
Luțac Ana

Director educativ,  
prof. Manolache Elena