

REGULAMENT INTERN

pentru anul școlar 2025-2026

DIRECTOR
PROF. STAN LILIANA



LStan

Aprobat prin hotărârea consiliului de administrație nr. 1 din 9.09.2025

CAP. 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program normal „Tudor” din Sighetu Marmației, în conformitate cu:

Legea educației naționale (nr.1/ 2011), Legea 87 / 2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, Legea învățământului preuniversitar nr, 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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.N. „Tudor”. Acesta este elaborat de conducerea grădiniței și 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 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

1) Grădinița cu Program Normal „Tudor” este unitate de învățământ particulară, forma de organizare - învățământ de zi.

Art. 9

1) GPN „Tudor” are următoarea încadrare:

Personal didactic: 1 director, 3 educatoare;

Personal didactic auxiliar: 1 contabil

Personal nedidactic: 1 îngrijitoare.

Art. 10

1) Planul de școlarizare al Grădiniței pentru anul școlar 2025-2026 cuprinde un număr de 3 grupe cu un total de 55 de copii după cum urmează :

1 grupa mică - 15 copii,

1 grupă mijlocie – 20 de copii,

1 grupă mare - 20 copii.

Art. 11

1) În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru învățământul preșcolar 2019 și Metodologia de aplicare a acestuia.

Art. 12.

1) Numirea directorului se face de către CA al Asociației Christian for Education, prin decizie anuală la începutul anului școlar.

Art. 13 .

1) Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2025-2026 aprobată de ministerul educației de luni până vineri inclusiv, între orele 7⁴⁵ -13⁰⁰.

2) În zilele libere legale, grădinița nu desfășoară program.

3) Pe perioada vacanțelor, grădinița desfășoară program obișnuit prin activități de relaxare, recuperatorii.

4) În luna august grădinița este închisă pentru curățenia generală, igienizarea și pregătirea pentru următorul an școlar.

4) În situații speciale (calamități, greve, epidemii) 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 director și aprobat de către CA.

Art. 14

1) 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 director/director educativ.

2) În situația în care activitatea nu are loc pe plan local, se vor urma îndeaproape cerințele prevăzute în adresa Inspectoratului Școlar Județean și Minister în procedura de desfășurare a activităților extracurriculare.

Art. 15

- 1) Orice activități, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței, se pot organiza în instituție, cu preșcolarii, numai cu aprobarea directorului, 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 o tură la program normal: 5 ore activități didactice la clasă între orele: 7:30-12:30 și 3 ore activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație, studiu individual, complementare procesului de învățământ care pot fi desfășurate în afara acesteia.*
- (2) **Îngrijitor:** 6⁰⁰-14⁰⁰

Art. 17

- 1) 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

- 1) 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

- 1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, prin semnătură la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.
- 2) Evidența activității didactice a educatoarei va fi înregistrată în documentul juridic – Managementul grupei- care la sfârșitul anului școlar va fi arhivat.

Art. 20

- 1) 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, din instituția de învățământ.
- 4) În cazul concediului medical suplinirea cadrului didactic bolnav va fi asigurată cu personal didactic din instituție /sau angajarea temporară a unui suplinitor 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/directorului educativ, cu asigurarea suplinirii 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 (intrarea principală).
- 2) Copiii vor fi însoțiți de către părinți, tutori legali, frați, bunici, până la intrarea în curtea grădiniței.
- 3) Sosirea și plecarea copiilor se realizează în intervalele orare: 7:45 - 8:45 și 12³⁰ - 13⁰⁰
- 4) Accesul este monitorizat de către îngrijitoare (și în cazuri de deosebite și de director).
- 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.

Art. 24

- 1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii.
- 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

Accesul părinților, tutorilor legali în instituția de învățământ este interzisă.

Art. 26

- 1) Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin 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 14 – 7,30 poarta de acces în spațiul exterior va fi închisă ca și în zilele de sâmbătă și duminică;

Art. 26

- 1) Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini sau alte animale;

2. 4. Înscrierea copiilor în grădiniță

Art. 27

- 1) La Grădinița „Tudor” se înscriu, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copii care mai au frați înscriși în unitate.
- 2) Înscrierea se face în urma solicitării din partea părintelui/tutorei/apartinătorului legal.
- 3) Părintele respectă perioada de înscriere stabilită, aprobată de Consiliul de administrație al grădiniței.

Art. 28

- 1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face în perioada transmisă de ISJ Maramureș, având la bază hotărârea CA al grădiniței și pe parcursul anului școlar în limita locurilor disponibile.
- 2) 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.
- 2) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:
 - a) cerere de înscriere specifică instituției completată de părintele/tutorele/apartinătorului legal al copilului.
 - b) copie după certificatul de naștere al copilului
 - c) copie după cartea de identitate a unuia dintre 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 a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art. 30

1) **Scoaterea** (eliminarea) copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În situația în care părintele/tutorele/apartinătorul legal nu poate suporta plata taxei de școlarizare.
- c) În situația când părintele/tutorele/apartinătorul legal depune cerere în acest sens din motive personale.

CAP. 3 - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 31

1) Grădinița este condusă de *Consiliul de administrație al unității al cărui președinte este directorul unității.*

3.2. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 32.

1) 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 sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

- 2) Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul educativ aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.
- 3) Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

Art. 34

1) 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

1) La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie.
2) Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
3) Secretarul CP ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă.

4) 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

1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor educaționali.
2) La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

3.3. DIRECTORUL

Art. 37.

- 1) Directorul este numit anual.
- 2) Exerciță conducerea pe linia managerială, reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor stabilite de CA.
- 3) Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte, îndeplinind funcția de coordonator al acestei comisii.
- 4) directorul are în subordine: personalul didactic;

Art. 38

- 1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în fișa postului;

Art. 39

- 1) Directorul încheie un contract cu patronatul grădiniței.

Art. 40

- 1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul 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.

- 1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și membru CA

Art. 42

- 1) Directorul face parte din grupul de lucru care elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI)

Art. 43

- 1) Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației în fața Consiliului profesoral, Consiliului de administrație.

Art. 44

- 1) 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

- 1) Personalul Grădiniței este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 46

- 1) 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

- 1) 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 elevilor.

Art. 48

1) Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

Art. 49

1) Angajarea 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.

2) Fiecare angajat semnează Fișa postului, de regulă la începutul anului școlar sau în momentul începerii activității în instituție, pe baza căreia va fi evaluat la sfârșitul anului școlar.

4.1. Personalul didactic

Art. 50

1) Personalul didactic din unitate cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educatoare sau profesori pentru învățământul preșcolar).

Art. 51

1) Personalul didactic este cuprins în comisia metodică,

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.

4) Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

5) Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

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

7) 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.

8) 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.

9) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului/directorului educativ și a patronatului, inspectorului de specialitate, pentru activitatea profesională a membrilor acestora.

10) Responsabilul comisiei metodice are dreptul 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.

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

Art. 52 Cadrele didactice au următoarele drepturi:

1) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada lunii august.

2) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

3) 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;

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

5) 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;

- 6) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- 7) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- 8) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- 9) 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**:

- 1) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă ;
- 2) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
 - b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- 3) 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, scenariile pentru activitățile integrate, caiet de observații a copiilor, etc.
- 4) Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- 5) 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.
- 6) Cadrele didactice sunt obligate să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor.
- 7) 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.
- 8) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență.
- 9) Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director ;
- 10) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu profesional.
- 11) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din orice motiv pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor.
- 12) 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.
- 13) Cadrele didactice trebuie acorde respect și sprijin colegilor și celorlalte categorii de personal în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- 14) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor angajați din instituție/din afară.
- 15) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral ;
- 16) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

Art. 54

- 1) 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 Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Coordonează activitatea grupei de copii.
- 2) Repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă ;
- 3) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- 4) Prezintă părinților/tutorilor/apartinătorilor legali prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar.
- 5) Completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- 6) Propune conducerii grădiniței acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri, s-au evidențiat la diverse activități.
- 7) urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;
- 8) Consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează administratorului de patrimoniu ;
- 9) Analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul de observații;
- 10) Informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;
- 11) Completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, fișe de lucru, etc.;
- 12) Organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- 13) Recomandă consilierului educativ, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- 14) Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- 15) Își îndeplinește la timp și cu conștiințiozitate atribuțiile din cadrul comisiei sau comisiilor din care face parte la nivelul grădiniței.

4.3. Personalul nedidactic (îngrijitor)

Efectuează triajul epidemiologic zilnic

Art. 56.

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

Art. 57.- Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- 2) Dreptul la concediu legal de odihnă.
- 3) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- 4) Dreptul la egalitate de șanse și tratament.
- 5) Dreptul la sănătate și securitate în muncă.

Art. 57.- Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- 1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit.
- 2) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- 3) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădinițelor la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului.

4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție.

4) 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.

5) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

6) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

7) Obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului.

8) Obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;

9) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

10) Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă.

11) Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea.

Art. 58.

1) 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, 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.

CAP. 5 - PĂRINȚII

Art. 59

1) Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 60

1) La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului.

2) 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. 61- Părinții au următoarele drepturi:

1) Au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii.

2) Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii.

3) 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.

- 4) Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate.
- 5) Au dreptul să solicite posibilitatea de a elucida o anumită întâmplare neplăcută prin vizionarea la camerele de supraveghere.
- 6) Pentru această situație se depune la secretariatul unității o cerere.

Art. 62. – Părinții au următoarele **obligații**:

(1^1) Au obligația de a evalua zilnic stărea de sănătate a copilului, înainte de a merge la grădiniță: termometrizare, aprecierea stării de sănătate a copilului.

(1^2) Au obligația de preluarea copilului într-un timp optim, în caz de îmbolnăvire la grădiniță;

(1^3) Au obligația de a oferi informații copiilor, privind modul de a se proteja, de a se spăla pe mâini, de a mânca individual etc.

(1^4) Cunoașterea și respectarea regulilor instituției prevăzute în Regulamentul intern.

5) Au obligația de a prezenta dovada stării de sănătate a copilului la intrarea acestuia în colectivitate prin documente medicale prevăzute de legislația în vigoare.

6) Au obligația de a colabora permanent cu cadru medical privind starea de sănătate a copiilor și/sau a unor probleme de sănătate care ar pune în pericol colectivul de copii.

7) Au obligația de a plăti lunar taxa de școlarizare, conform prevederilor contractului educațional.

8) Au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic absența pentru orice motiv.

9) 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 poate solicita prezența în sala de clasă în timpul activităților cu preșcolarii.

(12^1) Au obligația de a se comporta civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora atât în mediul fizic cât și în cel online.

10) Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și/sau personalul instituției.

11) Au obligația de a respecta programul grădiniței.

12) 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.

CAP. 6 – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 63

1) Grădinița 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. 64.

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. 65. – Grădinița 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. 66 - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății copiilor și angajaților sunt următoarele:

- 1) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

(2^1) Aerisirea periodică a tuturor spațiilor

(3^1) Dezinfecția zilnică a echipamentelor, mobilierului, pavimentelor, grupuri sanitare etc.

(4^1) Respectarea unei ordini în acțiunea de colectare a deșeurilor, măturarea pardoselii, conform planului de curățenie și dezinfecție;

(5^1) Efectuarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile interioare și exterioare conform graficului de curățenie și dezinfecție.

(6^1) Utilizarea corectă a produselor de curățenie, biocide avizate și în concentrațiile stabilite;

7) Purtarea halatelor, mănușilor pe toată perioada activității

8) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

9) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

10)) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

11) respectarea normelor de igienă personală;

12) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

13) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane (copii);

14) păstrarea curățeniei în cabinete, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune, vestiare, birouri;

15) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

16) la nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor.

(16^1) dotarea sălilor de grupă, a cabinetului medical cu truse sanitare de prim-ajutor, verificate d.p.d.v. al valabilității instrumentelor de prim ajutor.

7. 2. Reguli privind securitatea în muncă

Art. 67 - 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:**

1) Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.

2) 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.

3) 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.

4) 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;

5) 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.

6) 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.

7) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.

8) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

9) Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.

10) Să asigure echipamente individuale de protecție.

11) Să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

12) Să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

13) Să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară.

14) Să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

Art. 68 - Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

1) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie și/sau alți angajați în timpul desfășurării activității.

2) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă.

3) Să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

4) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.

7. 3. Reguli privind prevenția și stingerea incendiilor

Art. 69 - 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:

1) Elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora.

2) Emit norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;

3) Îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice.

4) Stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de ISU, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență.

5) 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.

6) 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.

7) Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 70 – (1) Măsuri 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:**

- 1) Menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu.
- 2) Dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- 3) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- 4) 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 defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) Este interzisă blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- 6) este interzisă blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- 7) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment;
- 8) respectarea dispoziției conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate entru fumat;
- 9) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;
- 10) pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:
 - a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
 - b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
 - c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
 - d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 71

1) 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. 72

1) 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. 73.

1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru grădinița Tudor și este centrată preponderant pe rezultatele procesului educațional.

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

Art. 74.

1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței 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. 75.

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 grădiniță.

Art. 76.

1) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar G.P.N. „Tudor”.

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

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

4) 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.

5) Contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar.

6) Asigură o educație de calitate pentru toți copiii, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art. 77. Structura organizatorică a CEAC

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

Art. 78. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

1) 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.
- 2) 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.
- 3) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

4) Cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

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

Art.79.

1) CEAC este alcătuit din 5 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):

- a) director
- b) 1 reprezentant al părinților;
- c) 1 reprezentant al bisericii
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local
- e) cadru didactic

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 lunar, 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 al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

Art.80. CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională.

2) 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.

3) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație.

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

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

6) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEC 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 grădiniței”, sau ARACIP.

Art. 81.

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, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral.
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art. 82.

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 grădinițe 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. 83

1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișare la sediul grădiniței, se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

Art. 84.

1) După aprobare, Regulamentul intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal angajat, părinți și alte persoane care vin în contact cu instituția de învățământ.

Am luat la cunoștință

Nume/Prenume	Data	Semnătuta