

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



**Nr.65 / 08.09.2023**

**DEZBĂTUT ÎN C.P DIN DATA DE: 01.09.2023**  
**DEZBĂTUT ÎN C.R.P DIN DATA DE: 01.09.2023**  
**AVIZAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 01.09.2023**

**REGULAMENT INTERN  
AL GRĂDINIȚEI "HOPSCOTCH"  
AN ȘCOLAR  
2023-2024**

---



## CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.....	3
Capitolul II. Organizarea grădiniței .....	3
Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului. Dispoziții generale.....	6
Managementul unității de învățământ.....	6
Consiliul de Administrație .....	7
Directorul.....	9
Capitolul IV. Obligații și îndatoriri ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	12
Îndatoririle întregului personal.....	12
Drepturile întregului personal.....	14
Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	15
Salarizarea .....	19
Recompense, distincții, premii.....	19
Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....	19
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	21
Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	23
Capitolul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	23
Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	29
Capitolul VI. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr.96/2003 .....	34
Capitolul VII. Securitatea în interiorul grădiniței. Reguli privind accesul în sediul grădiniței.....	35
Obligații și drepturi privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor.....	36
Capitolul VIII. Conduita la nivelul unității .....	43
Capitolul IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	46
Capitolul X. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	46
Drepturile beneficiarilor primari ai educației .....	47
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației .....	49
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	50
Activitatea educativă extrașcolară .....	50
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației. Evaluarea rezultatelor învățării.....	51
Transferul beneficiarilor primari ai educației .....	52
Încetarea calității de preșcolar .....	52
Capitolul XI. Partenerii educaționali. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	53
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	54
Adunarea generală a părinților .....	56
Comitetul de părinți.....	56
Consiliul reprezentativ al părinților .....	57
Contractul educațional .....	58
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	59
Capitolul XII. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media .....	60
Capitolul XIII. Situații excepționale .....	61
Capitolul IV. Dispoziții finale.....	64
ANEXE.....	65

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

**Art. 5.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 198/2023**, cu **Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022**, cu **OMEN nr. 4694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie**, cu prevederile **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 28.04.2021**, cu **Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise**, cu **Legea nr. 118/20.06.2019**, **Ordinul MS nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, **Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011** pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare**. Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, copiilor, părinților, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplینitori.

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

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



## CAPITOLUL II ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

**Art. 7.**(1) Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(2) Grădinița "Hopscotch" din Dancu, Iași, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

**Art. 8.** (1) Grădinița "Hopscotch" funcționează în cadrul Asociației Hop-Scotch Education.

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

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

(2) Grădinița "Hopscotch" funcționează într-o locație și cuprinde următoarele niveluri: nivelul I (3 – 5 ani) – grupa mică, mijlocie și nivelul II (5 – 6 ani) – grupa mare.

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

**Art. 10.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației. (**Anexa nr. 1**).

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

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

(3) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului general;

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

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de administrație al unității de învățământ, Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

**Art. 11.** (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii.

(2) Perioada din vacanța în care se organizează activități educativ- recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 12.** (1) Orarul de funcționare al grădiniței este de 11 ore, respectiv 7.00-18.00

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

#### PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI

- PERSONALUL DIDACTIC: 8.00-13.00/ 13.00 – 18.00
- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR:
- BIBLIOTECAR: L-V- 16.00- 17.00
- SECRETAR: L-V- 8.00 – 9.00
- ASISTENT MEDICAL: L-V- 7.30- 9.30
- PSIHOLOG ȘCOLAR: L-V- 9.30-10.30
- PERSONALUL NEDIDACTIC 7.00 -15.00/

10.00-18.00

- DIRECTOR: L-V 8.00 – 14.00

(2) Preșcolarii și părinții/tutorii legali au acces în unitate între orele 7.00-8.40 / 12.30/16.30-17.30

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





## PROGRAMUL ZILNIC

NR. CRT	PROGRAMUL ZILNIC	GRUPA		
		MICĂ	MIJLOCIE	MARE
1.	Primirea copiilor	7.30-8.40		
2.	Micul dejun	8.45-9.15		
3.	Întâlnirea de dimineață	9.30 – 11.30	9.30 – 11.30	9.30 – 11.30
4.	I. Jocuri și activități didactice alese			
5.	II. Activități pe domenii experiențiale			
6.	III. Jocuri și activități didactice alese	11.30-13.00	11.30-13.00	11.30-13.00
7.	Masa de prânz			
8.	Somnul de zi	13.00-15.00		
9.	Gustarea	15.15-15.30		
10.	IV. Jocuri și activități didactice alese	15.30-17.00	15.30-17.00	15.30-17.00
11.	IV. Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale			
12.	Plecarea copiilor din grădiniță	17.00-17.30	17.00-17.30	17.00-17.30
13.	Igienizarea spațiilor unității	17.30-18.00		

**Art. 13.** Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ se vor avea în vedere următoarele:  
 accesul în unitate al părinților este permis între orele: 7.30-8.40; 12.30-12.45 ; 16.30- 17.30, în restul perioadelor de timp ușa va fi închisă.

**În situații excepționale plecarea preșcolarilor acasă, la amiază, se va face în intervalul orar: 12.45 – 13.00 și vor fi preluați de către apărținători de la intrarea în sediul grădiniței.**

**Art. 14.** Comisiile de lucru cu caracter permanent și temporar din unitatea de învățământ funcționează în conformitate cu Legea educației, actele normative eliberate de M.E.C., I.Ș.J. Iași, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a propriilor decizii și hotărâri aprobate în Consiliul de Administrație.

**Art. 15.** Lista comisiilor și colectivelor din unitatea de învățământ sunt cuprinse în **Anexa 3** a prezentului Regulament intern iar atribuțiile acestora în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței "Hopscotch".

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI DISPOZITII GENERALE

**Art. 16.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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



**Art. 17.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 18.** (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița "HOPSCOTCH" (unitatea de învățământ ce funcționează în cadrul Asociației Hop-Scotch Education) este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

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

**Art. 19.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 20.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEC.

(3) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Grădiniței "Hopscotch" și este format din 7 membri, cu următoarea componență:

- ✓ 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ;
- ✓ 1 reprezentant al părinților;
- ✓ 1 reprezentant al fondatorilor;
- ✓ 1 reprezentant al consiliului local.

Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar.

(4) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.



(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

**Art. 21.** (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membri consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) **Secretarul consiliului de administrație** nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de Administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație;
- f) Secretarul Consiliului de Administrație invită în scris membrii Consiliului de Administrație, cu 48 de ore înainte de data ședinței.

(4) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. În consecință, secretarul Consiliului de Administrație va avea în vedere invitarea în scris a acestuia/acestora, cu 48 de ore înainte de data ședinței.

**Art. 22. Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație:**

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEC și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează clădirea și bunurile pentru buna desfășurare a activității grădiniței;
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ și Regulamentul de organizare și funcționare, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- e) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;





- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea distincțiilor de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare, conform legislației în vigoare;
- k) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;
- l) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- m) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEC, pentru fiecare categorie de personal;
- n) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- o) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

## DIRECTORUL

- Art. 23.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar. În funcție de

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinuta.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 24.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, **directorul are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinuta.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;



w) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, altesituații excepționale;

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 25.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 26.** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 27.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar.

(3) Programul de lucru: (L-V) 08.00-15.00

Program de audiențe: **Str. Dreptății, nr. 63; Luni-08.00-14.00**

Programarea în audiență se face la secretariatul unității sau la tel. **0740 998 162**

## CAPITOLUL IV

### OBLIGAȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### ÎNDATORIRILE ÎNTREGULUI PERSONAL

**Art.28.**Întregul personal al grădiniței are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul unității de învățământ cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădinița și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art.29.**Toate cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției și fișa postului, să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu prin folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial elaborat de conducerea grădiniței, aprobat de Consiliul Profesoral și avizat de Consiliul de Administrație.





**Art. 30.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea celorlalți salariați sau a copiilor, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de sex, apartenență religioasă, etnică, de rasă conform *Codului de conduită al personalului* și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale.

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

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

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

**Art. 31.** Orice angajat are obligația de a informa în mod operativ conducerea unității cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale celorlalți colegi, să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe).

**Art. 32.** (1) Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Fiecare salariat va răspunde de obiectele din subordinea sa.

(2) Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate, va utiliza echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal și are obligația să respecte procedurile interne.

**Art. 33.** (1) Fiecare angajat al unității are obligația de a respecta programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, cele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât să evite situațiile prin care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea fizică și psihică sau sănătatea sa și sau a altor persoane.

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

(3) Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității, fiecare angajat fiind obligat să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate; să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.).

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

(5) Întreg personalul este obligat să poarte elementul de identificare a angajaților grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate și să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate.

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

(7) Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în *Condica de evidență a activității didactice în educația timpurie* și se semnează în *Condica de prezență* la sosirea și plecarea din unitate, întreg personalul fiind obligat să se semneze zilnic în condica de prezență.

**Art. 34.** Personalul unității are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare ori de câte ori intervine o modificare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, serviciul secretariat neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



**Art. 35.**Învoirea cadrelor didactice, didactice auxiliare și/sau a personalului nedidactic se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii unității, pe bază de cerere scrisă, și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu o colegă din unitate.

**Art. 36.**În cazul în care un membru al personalului grădiniței nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea unității la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Anunțarea concediului medical se face în aceeași zi iar prezentarea certificatului medical este obligatoriu să se facă, până în ultima zi a lunii respective.

**Art. 37.**Salariații pot fi delegați ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajați, situație în care vor fi obligați să cunoască, să îndeplinească și să răspundă pentru atribuțiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fișa postului de către șeful ierarhic al noului post.

**Art. 38.**Fiecare angajat al unității are obligația de a se preocupa de ridicarea continuă a calificării profesionale, de a urma cursurile de perfecționare recomandate sau organizate de conducerea unității și de a îndeplini atribuțiile ce-i revin din fișa postului.

**Art. 39.**Pentru întregul personal, se interzice cu desăvârșire:

- (1) desfășurarea în grădiniță a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor;
- (2) introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității;
- (3) antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor;
- (4) părăsirea locului de muncă fără autorizarea conducerii grădiniței sau încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- (5) venirea la locul de muncă într-o ținută indecentă și/sau necorespunzătoare, sau având o atitudine necorespunzătoare, jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara unității;
- (6) executarea de lucrări străine de interesele grădiniței și a celor de interes personal, fără acordul conducerii grădiniței și aplicarea normativelor în vigoare; săvârșirea de acte ce ar putea să pună în pericol siguranța unității, a persoanelor încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; participarea la alte activități în timpul programului de lucru;
- (7) scoaterea din cadrul grădiniței a oricăror bunuri fără forme legale de ieșire eliberate de cel în drept;
- (8) neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- (9) lăsarea copiilor nesupravegheați;
- (10) provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- (11) să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- (12) transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documente interne, fără acordul conducerii unității;
- (13) să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Iași sau ME, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- (14) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;



- (15) efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;
- (16) consumul de băuturi alcoolice și a altor substanțe care pot influența negativ desfășurarea activității, sau prezența angajaților sub influența acestora în incinta grădiniței.
- (17) comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific;
- (18) fumatul în incinta grădiniței și în curtea grădiniței atât personalului grădiniței, cât și aparținătorilor copiilor sau altor persoane care vizitează grădinița în conformitate cu **Legea 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spațiile publice închise;

### DREPTURILE ÎNTREGULUI PERSONAL

**Art. 40.** Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- primirea anului a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;
- derularea oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sănătate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menținerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art. 41.** Conform legislației în vigoare, salariații au dreptul la zile libere pentru evenimente familiale deosebite (căsătorie, deces în familie, naștere copil etc.), la concediu fără plată, la concediu de studii, la concediu medical și la concediu de odihnă conform unei programări prealabile.

**Art. 42.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

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

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

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

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

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

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

(11) Acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor Legii educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile aplicabile, cuprinse în Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ (art. 1 alin.7), aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011, respectiv pe baza dispozițiilor aplicabile, cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.144-151), iar pentru personalul contractual în conformitate cu dispozițiilor aplicabile, cuprinse în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.144-151), coroborate cu prevederile aplicabile din H.G. nr. 250 din 8 mai 1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

**Art. 43.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform C.C.M.U.N.S.A.I.P din nr. 651 din 28 aprilie 2021 (\*valabil până la modificarea acestuia)

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

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, decesul bunicilor, fraților, surorilor sau altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței – 5 zile lucrătoare

f) la schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.



GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



g) pentru îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (familii cu 1-2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (familii cu 3 sau mai mulți copii) și se acordă la cererea unuia dintre părinți, justificată ulterior cu acte doveditoare de la medicul de familie. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

**Art. 44.** Zilele libere sunt acordate conform legislației în vigoare

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

- ✚ Zilele de repaos săptămânal
- ✚ 1 și 2 ianuarie;
- ✚ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✚ Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- ✚ prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- ✚ 1 Mai;
- ✚ 1 Iunie;
- ✚ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✚ 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- ✚ 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- ✚ 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ✚ 1 Decembrie;
- ✚ 25-26 Decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- ✚ 2 zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

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

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

**Art. 45.** (1) Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise.

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

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

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

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

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

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

(8) Acordarea concediului fără plată pentru personalul didactic se face cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.



**Art. 46.**(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

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

**Art. 47.** (1) Personalul unității poate efectua ore suplimentare, însă durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

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

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

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

#### **Art. 48. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR**

Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

✚ Educatoare: norma este de 8 ore din care 5 ore la grupă în 2 ture prin rotație săptămânală (8:00–13:00; 13:00–18:00) și 3 ore de activități metodice (zilnic) din care o zi / săptămână în unitate (Marți);

✚ Îngrijitoare: în 2 ture: schimbul I: 07.00 – 15.00; schimbul II: 10.00 – 18.00;

✚ Asistentă medicală: 7:30 – 9:30

**Art. 49.** Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză cu aprobarea directorului.

**Art. 50.** Ședințele Consiliului Profesorial, se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17.00), respectându-se procedurile specifice.

**Art. 51.** Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin pot primi, sau, după caz, pot fi propuși să li se acorde- potrivit dispozițiilor legale în vigoare- următoarele: trepte sau categorii de salarizare; gradații de merit.



**Art. 52.** Prevederile Art. 51 se vor acorda conform reglementărilor legale în vigoare și, după caz, conform criteriilor proprii grădiniței, după discutarea și aprobarea lor în Consiliul de Administrație.

**Art.53.**Personalul didactic are dreptul să desfășoare, în cadrul grădiniței, cu preșcolari/elevi din interior sau din afara grădiniței, numai activități de instruire asimilate sarcinilor de serviciu.

**Art.54.**(1)Personalul didactic are dreptul să organizeze, din inițiativă proprie sau la solicitarea preșcolarilor și/sau a părinților acestora, activități extrașcolare și extracurriculare (repetiții pentru diferite activități artistice și concursuri, serbări, excursii, vizite etc) numai după obținerea acordului conducerii grădiniței.

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

**Art. 55.**Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare. Consumabilele imprimantelor vor fi asigurate din fondul de rechizite.

**Art. 56.**Salariații se pot adresa, în orice problemă de serviciu sau de relații de muncă, conducerii unității, Consiliului de Administrație/Profesoral în cadrul programului de audiențe sau prin adresă scrisă ce se depune la secretariatul unității și la care se va răspunde în termenul legal de 30 zile. În cazul solicitării de audiențe acestea se vor acorda cel târziu în termen de 6 zile lucrătoare în ce privește direcțiunea.

**Art. 57.**Salariații au dreptul de a contesta dispozițiile considerate de ei „ilegale” în acest sens depunând o contestație scrisă către Direcțiune sau Consiliul de Administrație al unității. Depunerea contestației nu exonerează pe cel în cauză de executarea dispozițiilor primite. Acestea vor fi în vigoare până la soluționarea contestației.

## SALARIZAREA

**Art. 58.**(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului;

(2) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să serealizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

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

(4) Salariul se plătește în data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea;

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

(6) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

## EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 60.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității și adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317

(3) Comisia de evaluare și Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele





pe baza acestor fișe.

- (4) Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adeverinței cu acestea;
- (5) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar;
- (6) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației;
- (7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 61.** (1) La evaluarea periodică a cadrelor didactice se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activității, realizarea activităților didactice, evaluarea rezultatelor învățării, managementul clasei de elevi, managementul carierei și al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, conduită profesională;

(2) La evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii: proiectarea activității, realizarea activității, comunicare și relaționare, managementul carierei și al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, conduită profesională;

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

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

**Art. 62.**(1) Evaluarea angajaților se va face prin completarea fișei de evaluare la rubrica autoevaluare și prin completarea raportului de autoevaluare;

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



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

**Art. 63.** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative: calificativ „foarte bine” între 85-100 p, calificativ „bine” între 84,99-71p, calificativ „satisfăcător” între 70,99 -61p, calificativ „nesatisfăcător” sub 60,99 p.;

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

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

**Art. 64.** (1) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate;

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

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

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

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

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

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

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

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 65.** Răspunderea disciplinară: Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a sarcinilor de serviciu, a normelor de comportare în societate, a prezentului regulament, a notelor de serviciu sau dispozițiilor date, constituie abatere disciplinară, care se sancționează, după caz, potrivit legislației în vigoare, în funcție de gravitatea și repetabilitatea faptei.

**Art. 66.** (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației și Cercetării nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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



(3) Conform art. 280 alin. 2 din LEN, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 66, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

**Art. 67.** (1) În caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității;

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

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

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

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

**Art. 68.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (sancțiuni disciplinare personalnedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat).

**Art. 69.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

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

**Art. 70.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de



10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

**Art. 71.** Unitatea va aplica sancțiuni disciplinare angajaților în cazul nerespectării egalității în drepturi sau în cazul oricăror discriminări între angajați.

**Art. 72.** Constituie discriminare, dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex, etnie, religie, convingeri etc.

- (1) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex, etnie, religie etc, este considerat discriminatoriu;
- (2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, etnie, religie etc.;
- (3) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de un comportament ce ține de hărțuirea acesteia.

**Art. 73.** Nu sunt considerate discriminări:

- (1) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- (2) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- (3) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 74.** (1) Femeile însărcinate nu pot fi solicitate să efectueze munci fizice solicitante, au dreptul la control periodic;

(2) Femeile aflate în concediu prenatal și postnatal beneficiază de concediu de odihnă conform normelor europene în vigoare ( conform Directivei CE nr 88 din 04.11.2003).

**Art. 75.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- (1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- (2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 76.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în perioada detașării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității în care aceasta este detașată.

**Art. 77.** Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în timpul delegării în altă unitate se sancționează de conducerea unității care a delegat-o.

## SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 78.** (1) Grădinița ”Hopscotch” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității;

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 79.** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției;





(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 80.**(1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002;

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

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

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

**Art. 81.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 82.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 62 din prezentul regulament.

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

## CAPITOLUL 5

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

**Art. 83. Personalul didactic** cu pregătire de specialitate, pedagogică și metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate și răspunde de activitatea instructiv-educativă.

(1) Cadrele didactice derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;

(2) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

(3) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;

(4) Răspunde de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe toată perioada desfășurării activității la clasă;

(5) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

(6) În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

(7) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

(8) Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Și Cercetării. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin



regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

#### **Art. 84. Îndatoririle personalul didactic**

- (1) Toate cadrele didactice vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ;
- (2) Cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial;
- (3) Cadrele didactice întocmesc și răspund de *Condica de evidență a activității didactice în educația timpurie*, de Evidența prezenței copiilor, de portofoliul personal, de portofoliile copiilor și de documentele grupei elaborate împreună cu colega de grupă. Cadrele didactice întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice, portofoliul grupei și al educatoarei. Se interzice scoaterea din incinta unității a documentelor școlare menționate anterior, pentru completare sau alte motive;
- (4) În prima lună a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii unității planificările anuale și semestriale. În cursul semestrului, pot interveni cu modificări sau completări justificate. Temele înscrise în planificările anuale/semestriale vor corespunde cu înscrisurile din *Condica de evidență a activității didactice în educația timpurie*;
- (5) Educatoarele urmăresc și consemnează în caietul de prezență (format electronic) prezența și frecvența zilnică copiilor și predau responsabilului cu monitorizarea absențelor o statistică cu frecvența pe grupă a copiilor, la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară;
- (6) Fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului și asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare; respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;
- (7) Realizează punctual, întocmai și în timpul propus activitățile planificate;
- (8) Respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;
- (9) Utilizează auxiliare curriculare autorizate (avizate de ministerul de resort), utilizează baza logistică a grădiniței;
- (10) Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și reglementările în vigoare;
- (11) La începutul și sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, educatoarele au obligația de a elabora pe baza fișelor de progres rezultatele fiecărui copil în parte și raportul de evaluare semestrială/anuală;
- (12) Evaluează continuu și înregistrează rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare, aplică probe și teste de evaluare inițială și finală, întocmește rapoarte de evaluare, asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare, înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- (13) Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții asupra progresului școlar realizat; oferă informații privind orarul activităților zilnice și să afișeze lucrările realizate de către copii;
- (14) Periodic (lunar) cadrele didactice organizează ședințe de consiliere pentru părinți, lectorate sau activități împreună aceștia sau prelucrează schimbările intervenite în structura și conținutul procesului de învățământ;
- (15) Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal pe baza unui orar comunicat părinților;
- (16) Evaluează satisfacția copiilor și părinților conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniței;

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinuta.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- (17) Personalul didactic întocmește și predă la termen situațiile statistice de sfârșit de semestre, de sfârșit de an școlar sau orice alte situații solicitate de secretariat sau conducere;
- (18) Toate cadrele didactice colaborează cu psihologul și logopedul școlar și planifică împreună cu aceștia ședințele în funcție de orarul acestora, colaborează cu asistenta medicală, cu psihologul școlar, cu logopedul pentru rezolvarea problemelor copiilor;
- (19) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu copiii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare copiilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – preșcolar;
- (20) Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului, acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;
- (21) Este interzisă strângerea de bani de la copii și păstrarea lor de către cadrele didactice;
- (22) Realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație; pe baza documentelor proiective ale grădiniței, utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare, respectă cerințele I.S.J. Iași atunci când organizează vizite sau excursii;
- (23) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent copiii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii grădiniței: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc;
- (24) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul unității cu copii din afara grădiniței sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu, altele decât cele aprobate de Consiliul de Administrație;
- (25) Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea grădiniței;
- (26) Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru nu poate depăși 40 de ore conform Ordinului M.E.C. nr. 321/28.08.1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar;
- (27) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde: activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor- cadru de învățământ- 25 ore pe săptămână, activități de pregătire metodică-științifică (3 ore zilnic);
- (28) Activitatea metodică la nivelul unității se desfășoară în fiecare zi de miercuri- timp de 3 ore;
- (29) Cadrele didactice au obligația să semneze zilnic condica de prezență și să realizeze activitățile din planificare;
- (30) Toate cadrele didactice au obligația să efectueze în fiecare an școlar analize medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcționa fără prezentarea unui buletin medical favorabil/ apt;
- (31) Cadrele didactice participă la programele de perfecționare, asigurându-și numărul de credite, conform legislației în vigoare, precum și la alte cursuri de formare, la cerere sau la recomandarea conducerii unității, în funcție de nevoile identificate;
- (32) Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta unității și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu copiii;



## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- (33) Cadrele didactice debutante cât și cadrele didactice necalificate se pregătesc zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice dezvoltate, iar săptămânal au obligația de a le prezenta directorului sau coordonatorilor de structură pentru avizare;
- (34) Personalul didactic are obligația de a participa la consiliile profesoriale;
- (35) Cadrele didactice au obligația de a consulta site-ul I.S.J. Iași și materialele informative puse la dispoziție pe email-ul personal și în cabinetele metodice ale fiecărei locații a grădiniței, de a verifica zilnic mailul de serviciu;
- (36) Întreg personalul didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- (37) La începutul anului școlar, cadrele didactice elaborează o statistică, pentru copiii din grupă, cu datele personale cerute și o depune la secretariatul grădiniței. Pregătește și completează catalogul grupei, studiază și prelucrează părinții copiilor în legătură cu modificările structurale și de conținut, care urmează să fie introduse în procesul de învățământ, începând cu anul școlar în curs;
- (38) Personalul didactic prelucrează părinților Regulamentul Intern al unității, elaborează regulile interne ale grupei, asigură și controlează respectarea acestor reguli;
- (39) Cadrele didactice derulează toate alegerile pentru Comitetul Reprezentativ al Părinților și asigură comunicarea unității cu acest organism în toate aspectele educaționale;
- (40) Realizează / participă la programe și activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a discriminării și promovarea interculturalității, a compartimentelor sănatoase; realizează/participă la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene;
- (41) Respectă integral Regulamentul intern și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității, sistemele și procedurile de sănătate și securitate a muncii și de prevenire a situațiilor de urgență prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în grădiniță);
- (42) Promovează în comunitate activitățile grădiniței și oferta educațională.
- (43) - (1) Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin profesorii diriginți (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar).
- (2) Pentru activitatea de dirigințe, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe, la o singură grupă.
- (44) - (1) Profesorii diriginți/educatoarele sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă același dirigințe pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (45) - (1) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul dirigințe își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul dirigințe desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică,



GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alteministere, instituții și organizații.

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

(46) - (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințelerealizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul dirigințe stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

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

(5) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,

aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestorași se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(7) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

(47) **Educatorea are următoarele atribuții:**

- să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile ce le revin în activitatea didactică;
- să răspundă de viața, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea la grupă;
- să presteze în medie 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar activitatea metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu;
- să respecte ziua metodică în grădiniță care este stabilită în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni: atunci programul educatoarelor va fi cu trei ore mai mare în unitate;
- să consemneze într-un registru activitățile derulate în ziua metodică săptămânală;
- să participe la activități de perfecționare (activități metodice la nivel de unitate, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, simpozioane etc.)
- să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la dezvoltarea din punct de vedere psihic și intelectual al copiilor, în vederea integrării acestora cu succes în mediul școlar;
- să valorifice optim potențialul copiilor, să le dezvolte motivația pentru cunoaștere, receptivitatea față de nou;
- să studieze curriculumul pentru învățământul preșcolar, metodicile, literatura de specialitate care vine în sprijinul optimizării procesului instructiv-educativ;
- să țină cont de politicile educaționale implementate la nivel național;

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- să selecteze conținuturi flexibile, în concordanță cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății, dar și cu interesele și nevoile educaționale ale copiilor (transpoziție didactică internă corectă și eficientă);
- să întocmească planificări tematice în concordanță cu obiectivele propuse, dar și cu nivelul celor cărora se adresează;
- să creeze un spațiu educațional adecvat, pentru o stimulare continuă a învățării spontane a copilului;
- să întocmească zilnic schițe și proiecte de activități (educatoare suplinitoare și debutante);
- să respecte calendarul de activități și termenele aprobate la nivelul unității;
- să verifice zilnic adresa de e-mail personală pentru a eficientiza comunicarea internă;
- să confecționeze material didactic atractiv, adecvat fiecărui domeniu al cunoașterii și fiecărei categorii de activitate;
- să colaboreze activ cu părinții copiilor, purtând cu aceștia discuții ori de câte ori se impune, respectând orarul de consiliere al părinților, organizând ședințe să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să nu lase copiii nesupravegheați în niciun moment al zilei, chiar în prezența îngrijitoarei;
- este interzisă orice formă de violență sau discriminare, indiferent de motivație;
- copiii vor fi lăsați să plece acasă numai însoțiți de părinți sau de alți membri ai familiei, aceștia din urmă având împuternicire de la părinți;
- să se comporte civilizată cu tot personalul grădiniței;
- să poarte halat în timpul serviciului;
- să poarte papuci de interior în timpul serviciului.
- dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgent Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(48) - (1) Profesorul diriginte/educatoarea are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) completează documentele specifice cole

ctivului de preșcolari pe care-l coordonează, respectiv: catalogul grupei, fișa de evaluare a progresului preșcolarului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observații;

- e) monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul grupei, care poate fi atât în format fizic, cât și electronic.

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

a) informează copiii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea grupei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al



internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite preșcolărilor de la grupa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolărilor grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolărilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii grupei;

h) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

i) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

j) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolărilor;

l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolărilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art. 85. Psihologul școlar** are următoarele îndatoriri:

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



**Art. 86. Logopedul școlar** are următoarele îndatoriri:

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

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### COMPARTIMENTUL DE SECRETARIAT

- Art. 87.** (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței Hopscotch cuprinde postul de secretar;
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/ sau atribuite, prin fișa postului;
  - (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 88.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- (1) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- (3) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- (4) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- (6) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- (7) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin ”indicatorul termenelor de păstrare” aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- (8) păstrarea și aplicarea sigiliului Grădiniței Hopscotch, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;





procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

- (9) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- (10) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre grădiniță și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- (11) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței Hopscotch;
- (12) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- (13) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- (14) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- (15) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- (16) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- (17) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 89.**(1) Secretarul Grădiniței Hopscotch pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a oricăror documente școlare, de obținerea debeneficii materiale.

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR

**Art. 90.** (1) Compartimentul financiar ( serviciu externalizat) reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței Hopscotch în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor;

(2) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 91.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (1) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- (4) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- (5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (6) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- (7) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (8) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (9) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (10) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Grădiniței Hopscotch;
- (11) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (12) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (13) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

#### **MANAGEMENT FINANCIAR**

**Art. 92.** (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței Hopscotch se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței Hopscotch se desfășoară pe baza bugetului propriu din încasarea taxei de școlarizare.

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



**Art.93.PERSONALUL NEDIDACTIC - ÎNGRIJITOARELE**

- (a) Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore / zi, în două ture: 07.00-15.00, respectiv 10.00-18.00;
- (b) Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, colaborează cu educatoarele de la grupa la care lucrează.

**Art. 94.Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:**

- (1) Utilizează un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- (2) Tratează copiii cu blândețe și afecțiune;
- (3) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- (4) Înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- (5) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- (6) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
- (7) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (8) Poartă echipamentul de protecție pe toată durata programului de muncă;
- (9) Servesc masa copiilor în condiții igienice;
- (10) Ajută copiii la masă atunci când este necesar contribuind la formarea deprinderilor;
- (11) Însotesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- (12) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
- (13) Însotesc educatoarele și pe cei mici la plimbare, teatru, diverse concursuri, excursii, etc.;
- (14) Însotesc obligatoriu educatoarele și copiii la ieșirea în curte

**GRĂDINIȚA HOPSCOTCH**

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porților de acces în unitate;

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



GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



**Art. 95. Asistenta medicală are următoarele îndatoriri:**

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

**CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ  
REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

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

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- (1) Salariatele gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
- (2) Salariatele gravide trebuie să folosească materialele igienico – sanitare care se acordă gratuit de către angajator în conformitate cu indicațiile personalului sanitar în scopul asigurării igienei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
- (3) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
- (4) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale;
- (5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;
- (6) Directorul, după caz șeful de compartiment este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- (7) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îmodifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- (8) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal;
- (9) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru beneficiază de două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;
- (10) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic;
- (11) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- (12) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
  - salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
  - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
  - salariatei care se află în concediu de maternitate;
  - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
  - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- (13) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.



## CAPITOLUL VII SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI

**Art. 97.** Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

**Art. 98.** (1) Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul directorului.

(2) Accesul în unitate pentru părinți și copii se face între orele 07.30-08.40, între orele 12.45-13.00 - pentru situații speciale în care copiii pot pleca însoțiți de părinți sau aparținătorii acestora (copiii vor fi predați de către îngrijitoare/educatoare părinților/ tutorilor legali la intrarea în clădirea grădiniței) și între orele 16.30-17.30. Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria interfonului de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

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

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

(5) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale.

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

**Art. 99.** Este obligatorie purtarea ecusonului personalizat de către tot personalul unității pe întreg parcursul programului de lucru.

**Art. 100.** (1) Pentru siguranța persoanelor și pentru asigurarea securității tuturor beneficiarilor educației pe holurile grădiniței și pe pereții exteriori sunt montate camere video;

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

**Art. 101.** În perimetrul unității este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 102.** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

**Art. 103.** (1) Copiii nu pot părăsi grădinița fără părinți/tutori sau persoane desemnate de către aceștia pe bază de semnătură.

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

**Art. 104.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea unității va fi încuiată de către personalul din tura de după masă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.



## OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

### Obligațiile angajatorului

**Art. 105.** (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

**Art. 106.** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea lucrătorilor;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 107.** Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la art. 119, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

**Art. 108.** Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la art. 109 și 110 pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art. 109.** (1) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii 319/2006, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;



## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinuta.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (2) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
  - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (3) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.
- (4) Angajatorul are următoarele obligații:
- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
  - b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- (5) Pentru aplicarea prevederilor art. 122/(4), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care implementează măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
- (6) Numărul lucrătorilor menționați la art. 122/(5), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice unității.
- (7) Angajatorul are următoarele obligații:
- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
  - b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
  - c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- (8) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.
- (9) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt ași să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
- (10) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la Art. 122/(9), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.
- (11) Angajatorul are următoarele obligații:

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
  - b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
  - c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la în Legea 319/2006 art. 5 lit. g);
  - d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- (12) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:
- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
  - b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
  - c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
  - d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
  - j) 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;
  - k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Legea 319/2006 la art. 7 alin. (4) lit. e);
  - l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

(13) Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

(14) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

**Art. 110.** (1) Ținând seama de mărimea unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- b) măsurile luate în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 art. 10 alin. (2) și (3).

(2) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la art. 123/(1), care privesc acești lucrători.

(3) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute în Legea 319/2006 la art. 12 alin. (1) lit. a și b);
- b) evidența și rapoartele prevăzute în Legea 319/2006 la art. 12 alin. (1) lit. c) și d);
- c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

(4) Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(5) Aplicarea prevederilor alineatului (4) implică:

- a) consultarea lucrătorilor;
- b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
- c) participarea echilibrată.

**Art. 111.** (1) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți în Legea 319/2006 la art. 5 lit. d) iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

- a. orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- b. desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire în Legea 319/2006 la art. 8 alin. (1) și la art. 10 alin. (2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire în Legea 319/2006 la art. 8 alin. (1);
- c. informațiile la care s-a făcut referire în Legea 319/2006 la art. 12 alin. (1), art. 16 și 17;
- d. recurgerea, după caz, la servicii externe, conform Legii 319/2006 la art. 8 alin. (4);
- e. organizarea și planificarea instruirii prevăzute în Legea 319/2006 la art. 20 și 21.

**Art. 112.** (1) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(3) În vederea realizării prevederilor art. 16, 17 și ale art. 18 alin. (1) din Legea 319/2006, la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

### **Art. 113**

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;
  - b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
  - c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - e. la executarea unor lucrări speciale.
- (2) Instruirea prevăzută la Art. 125./(1) trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
  - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.
- (4) Instruirea prevăzută la art. 20 alin. (1), (2) și (4) din Legea 319/2006 nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora. Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

**Art. 114.** (1) Angajatorii au obligația să amenajeze locurile de munca ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

(2) Să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate.

(3) Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.

(4) Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective.

(5) Să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora.

(6) Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență.





- (7) Să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare.
- (8) Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă.
- (9) Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoarele avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa.
- (10) Să asigure constituirea, conform Legii 307/2006 art. 12 alin. (2), cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor.
- (11) Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
- (12) Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta.
- (13) Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant.
- (14) Să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție.
- (15) Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor.
- (16) Să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective.
- (17) Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție.
- (18) Să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.
- (19) Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

### **Obligațiile lucrătorului**

**Art. 115.** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 116.** (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la aliniatul 2.1., lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea,
- d. schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alineatul Art. 128./(1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(3) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la Art. 122/(9), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

(4) Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane.

(5) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

(6) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

(7) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

(8) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

(9) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(10) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

(11) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art. 117.** (1) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

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

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



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

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

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

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

**Art. 118.** Accesul tuturor salariaților la serviciul medical de medicină a muncii este organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VIII CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

**Art. 119.** Angajații din cadrul Grădiniței "Hopscotch" au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din *Regulamentul Intern* al unității, din *Codul de conduită a personalului unității* precum și din prevederile contractului individual de muncă, din fișa postului.

**Art. 120.** Grădinița "Hopscotch" garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

**Art. 121.** Grădinița Hopscotch încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

**Art. 122.** Grădinița Hopscotch apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

**Art. 123.** În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

**Art. 124.** Grădinița Hopscotch protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei.

**Art. 125.** Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).



**Art. 126.** Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței Hopscotch, precum și la organizarea și conducerea acestora.

**Art. 127.** Membrii Grădiniței Hopscotch au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

**Art. 128.** Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

**Art. 129.** Membrii Grădiniței Hopscotch au următoarele obligații:

- (1) Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;
- (2) Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
- (3) Să asigure dezvoltarea unui climat civilizat, de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
- (4) Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului.
- (5) Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolarilor.
- (6) Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare.
- (7) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
- (8) Preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței Hopscotch.
- (9) Personalul, preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizat baza materială a grădiniței, să nu o deterioreze (atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței).
- (10) Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

### **Abaterile de la Codul de etică profesională și sancționarea lor**

**Art. 130.** Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- (1) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- (2) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri); obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- (3) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței Hopscotch, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- (4) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței Hopscotch;





- (5) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței Hopscotch;
- (6) orice formă de agresare fizică sau morală;
- (7) favoritismul sub orice formă;
- (8) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- (9) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- (10) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- (11) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- (12) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței Hopscotch;
- (13) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței Hopscotch;
- (14) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței Hopscotch;
- (15) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței Hopscotch, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- (16) discriminarea sub orice formă.
- (17) Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice a altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală, promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței Hopscotch.
- (18) Folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței. Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.
- (19) Este interzisă deținerea consumului sau comercializarea, în spațiile Grădiniței, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile sau a băuturilor alcoolice.
- (20) Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

**Art. 131.** Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

**Art. 132.** Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

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

**Art. 133.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 134.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică,



origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 135.** Hărțuirea sexuală a unei persoane angajate copil ori părinte al copilului, de către o altă persoană în grădiniță este considerată discriminare și este interzisă.

**Art. 136.** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art. 137.** Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 138.** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

**Art. 139.** Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

**Art. 140.** În momentul sesizării verbale ori scrise a unei forme de agresare fizică, verbală ori de natură sexuală care s-a produs în incinta grădiniței ori în curtea acesteia, unitatea va sesiza forurile competente pentru a se lua măsurile care se impun, iar la terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

## CAPITOLUL X

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

**Art. 141.** Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

**Art. 142.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea preșcolarilor se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E.C. în baza Metodologiei de înscriere și în baza locurilor libere stabilite de Consiliul de Administrație al grădiniței;

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

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

(5) Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 12-15 copii.

**Art. 143.** (1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se consemnează zilnic în catalogul online al grupei de către educatoarele.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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



- (6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absențelor ca nemotivate.
- (7) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri, retragerea copilului din grădiniță.
- Art. 144.** Copiii care au împlinit vârsta trecerii într-o altă grupă (superioară) sunt menținuți în evidența grădiniței pe baza cererii de reînscrisere a acestora în timpul anului școlar conform metodologiei.

## DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 145.** (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților și Cercetării sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

**Art. 146.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

**Art. 147.** (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației;

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor;

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor;

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

**Art. 148.** (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

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

(2) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea preșcolarului/elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ. Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ.

(3) Preșcolarul are dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.

**Art. 149.** (1) Preșcolarii beneficiază de activități educative în intervalul orar 7.30-17.30 sub îndrumarea educatoarelor;

(2) Copiii beneficiază de supraveghere din partea îngrijitoarelor și în intervalul orar 7.30-17.30;

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



(3) Activitățile au durată în funcție de vârsta copiilor: 15-20 de minute grupa mică, 20-30 de minute grupa mijlocie, 25-35 de minute grupa mare;

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

**Art. 150.** (1) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face prin servirea copiilor cu fructe oferite de instituție.

**Art. 151.**(1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

(2) Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observației sistematice și a analizei produselor activității copiilor, *Fișele pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar*, la intrarea în grădiniță, pe parcursul școlarizării și înainte de intrarea în clasa pregătitoare;

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

**Art. 152.** (1) Preșcolarii din cadrul Grădiniței Hopscotch beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat;

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor;

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

**Art. 153.** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 154.**(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;

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

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





**Art. 155.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor problem comportamentale ale preșcolarilor.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice sau de divertisment.
- (3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 156.** Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare, mărindu-se numărul de fructe primit pe săptămână, înlocuindu-se dulciurile, cremele, cu alte produse mai puțin dăunătoare pentru sănătatea lor.

## OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 157.** (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a) prezentul Regulament Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Gradinitei Hopscotch;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 158.** Este interzis copilului din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare;



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

### RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 159.** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

**Art. 160.** (1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, răspunderea revenind adultului care răspundea de copil în perioada respectivă.

- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind adulților care răspundeau de copii în perioada respectivă.
- (3) La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a copiilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplina pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zîmbitoare, diplome etc.
- (4) Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se poate aplica time-out, atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.
- (5) În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul unității pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 161.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 162.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în timpul sau în afara orelor de curs.

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

**Art. 163.** ((1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 164.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

**Art. 165.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate fiind parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

**Art. 166.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia

**Art. 167.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

**Art. 168.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului/ semestrului;

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 169.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare.

(2) În învățământul preprimar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei, în rapoarte de evaluare, fișe și rapoarte de progres. Rezultatele evaluărilor sunt comunicate global părinților în plen în cadrul întâlnirilor cu aceștia cât și individual referitor la propriul copil în cadrul celor de consiliere cu părinții și consemnate în caietul de observații.



## TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 170.** Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 171.** Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 172.** (1) În învățământul preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă și se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

**Art. 173.** (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers;

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

## ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

**Art. 174.** Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- (1) la absolvirea grădiniței (împlinirea 6-7 ani);
- (2) în cazul abandonului grădiniței;
- (3) la cererea scrisă a părinților, caz în care copilul se consideră retras, în cazul transferului preșcolarului;

## CAPITOLUL XI PARTENERII EDUCAȚIONALI DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 175. Drepturi ale părinților:**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul;

Părinții/tutorii/susținătorii legali sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil.

**Art. 176.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței Hopscotch dacă:



## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- a) aduce sau ia de la grădiniță preșcolarul, respectând intervalul 7.30-8.40 și 16.30-17.30;
- b) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, al tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 177.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței Hopscotch. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

**Art. 178.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului (1) are dreptul de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: comportamentele urmărite, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii;

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

(3) are dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii, informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței;

(4) are dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole;

(5) are permisiunea de a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub formă de donații și sponsorizări;

(6) are dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe;

(7) are dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților;

(8) are dreptul de a delega doi reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței;

(9) părinții au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate, în Comisia pentru proiecte și programe educative și alte comisii conform ROFUIP.

**Art. 179.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 180. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței Hopscotch. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

### Art. 181. Obligații ale părinților

- (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- (2) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea atingerii obiectivelor educaționale;
- (3) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Prezența părintelui/tutorei va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură;
- (4) Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a achita suma de 25 lei meniu/zi și taxa de școlarizare pentru program scurt și mediu suma de 1100 lei, pentru programul lung suma de 1300 lei, până la data de 15 a lunii în curs, în fiecare lună.

Încasarea taxei de hrană și taxei de școlarizare se face prin OP (ordin de plată)\*\* sau prin achitarea cash.

Se vor trece obligatoriu datele de identificare ale beneficiarului (adică grădinița) .

- ✚ Nume: GRĂDINIȚA HOPSCOTCH
- ✚ Cod fiscal: 48809317
- ✚ cont/ COD IBAN: RO82 RZBR 0000 0600 2540 8843

*\*Pentru servirea mesei sistem catering prețul poate varia în funcție de furnizor.*

**\*\*În cazul în care nu este achitată taxa de masă și a taxei de școlarizare până în data de 15 a lunii pentru luna în curs, conducerea grădiniței, conform Regulamentului de Ordine Interioară, poate refuza primirea copilului în unitate.**

- (5) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți, nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță;
- (6) Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar;

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinuta.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



- (8) Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- (9) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament și expus la avizier: aducerea copiilor la grădiniță până la ora 8.40 cel târziu, însoțindu-l până în sala de grupă unde îl predau educatoarei, și plecarea copiilor acasă în intervalele stabilite 12.00/12.45 și 16.30-17.30, pentru a nu perturba activitatea instructiv-educativă sau de igienizare a unității. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice;
- (10) Părinții au obligația de a se asigura că preșcolarul este luat la timp de la grădiniță respectând programul de lucru al personalului didactic și nedidactic. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
- (11) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- (12) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face prin servirea copiilor cu fructe.
- Art. 182.** Părinții acordă grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.
- Art. 183.** Este interzis ca după preluarea copilului de la educatoare părintele să stea împreună copilul în curtea grădiniței, acest spațiu fiind destinat jocului în aer liber al copiilor sub supravegherea educatoarelor.
- Art. 184.** (1) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar;
- (2) Au obligația de a se prezenta dimineața cu copiii la triajul zilnic; ( în situația în care nu se permite acordul părintelui pentru efectuarea unui act medical se va da o declarație pe propria răspundere în care se va menționa refuzul oricărui act medical din partea asistentei medicale sau medicului din unitate).
- (3) Au obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obținut de la medic, după 3 zile de absență, din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă, dimineața la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate;
- (4) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi imediat anunțați telefonic pentru a prelua copilul (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora);
- (5) Au obligația să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor. Nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale.
- Art. 185.** Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii/ transferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității.
- Art. 186.** Părinții au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu grădinița.
- Art. 187.** Părinților le este interzis fără acordul unității:
- (1) Intrarea în sălile de masă;
  - (2) Accesul în sălile de grupă;
  - (3) Accesul în grupurile sanitare;
  - (4) Blocarea accesului în unitate;
  - (5) Parcarea autoturismului în curtea grădiniței;
  - (6) Accesul în curtea grădiniței în perioada activităților educative;



- (7) Staționarea în curtea grădiniței și utilizarea locului de joacă ce este destinat activităților grupelor, pentru a nu perturba activitățile instructiv-educative;
- (8) Introducerea alimentelor din afara grădiniței fără acordul unității și fără certificat de calitate; Fumatul în incinta instituției de învățământ chiar și în incinta locului de joacă pentru copii conform Legii 15/2016;
- (9) Fotografierea, înregistrarea audio sau video în incinta unității fără acordul conducerii unității sau cadrelor didactice, după caz, cu excepția serbărilor și altor evenimente deschise.

**Art. 188.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

### ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 189.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă;

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor /elevilor;

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

**Art. 190.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi;

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților.

### COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 191.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți;

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința;

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar;

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

**Art. 192.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- (1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei; deciziile se iau în cadrul





adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

- (2) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- (3) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- (4) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- (5) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- (6) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
- (7) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata programului, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- (8) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 193.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 194.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie;

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali;

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 195.** (1) La nivelul Grădiniței "Hopscotch" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat;

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 196.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți;

## GRĂDINIȚA HOPSCOTCH

Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași

Telefon: 0740 998 162

E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com

CIF: 48809317



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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor;

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

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

**Art. 197.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) promovează imaginea Grădiniței Hopscotch în comunitatea locală;

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

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

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

(8) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

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

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

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

**Art. 198.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

### Art. 199. Contractul educațional

- a) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt scrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților;
- b) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul Grădiniței ” H o p s c o t c h ” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților (*conform anexei nr. 2 la prezentul regulament*);
- c) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în unitate, eventualele modificări realizându-se printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional (*conform anexei nr. 3 la prezentul regulament*);
- d) Contractul educațional va cuprinde obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare, scopul pentru care se încheie, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze;
- e) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării;
- f) Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 200.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 201.** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 202.** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 203.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ;

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului;

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 204.**(1) Grădinița ”Hopscotch” poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ;



- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare;
- (5) Grădinița Hopscotch poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective;
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL XII NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA

**Art. 205.** În Grădinița "Hopscotch", parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 206.** Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței "Hopscotch":

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

**Art. 207.** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 199 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
  - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 197, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
  - b) descrierea informației solicitate;
  - c) motivarea interesului legitim;
  - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.





- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 207.** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județ Iași.

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

### CAPITOLUL XIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 208.** - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 209.** - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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



## CAPITOLUL XIV SITUAȚII EXCEPȚIONALE

**Art. 210.** În situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, se vor elabora și implementa proceduri ce vor aduce modificări/ ajustări prezentului Regulamentul Intern;

**Art. 211.** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz :

- a) La nivel individual, până la terminarea anului școlar 2022-2023, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiune asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunopresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunopresoare. În această situație activitate didactică se va desfășura în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.
- b) La nivelul grupei din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității, la cererea directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație
- c) La nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) La nivel regional sau național, prin ordinul al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județen pentru situații de urgență.

## CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

**Art. 212.** (1) Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

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

**Art. 213.** Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

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

**Art. 215.** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței Hopscotch;

- (2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizierul din cabinetul metodic;
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic,

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



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

**Art. 216.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 217.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului didactic, administrativ, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

**Art. 218.** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

**Art. 219.** Modificarea regulamentului nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în procesul de Reformă a învățământului.

Director,



REGULAMENT INTERN



## ANEXA 2

### Structura organizațională a Grădiniței ”Hopscotch”

#### I. Comisii și reponsabili cu caracter permanent:

1. Consiliul de Administrație;
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
3. Comisia de control managerial intern;
4. Comisia pentru curriculum;
5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
7. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
8. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
9. Responsabili pentru promovarea imaginii grădiniței în comunitate;
10. Responsabil cu gestionarea bazei de date SIIIR;
11. Secretar CP;
12. Secretar CA;
13. Responsabili cu cabinetul metodic și biblioteca grădiniței;
14. Comisia de etică;
15. Echipa de coordonare a Proiectului Național Școala altfel și Săptămâna Verde;

#### II. Comisii cu caracter temporar:

17. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
18. Comisia de revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională;
19. Comisia de revizuire a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței pentru anul școlar 2023-2024;
20. Comisia de mobilitate;
21. Comisia de cercetare a prezumatelor abateri disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
22. Comisia de reînscrisere/ înscriere a copiilor pentru anul școlar 2024-2025;
23. Comisia de casare, clasare și valorificarea materialelor rezultate
24. Comisia de evaluare a cadrelor didactice

#### III. Alte comisii și responsabilități:

25. Mentorul numit responsabil cu îndrumarea personalului didactic debutant
26. Responsabil cu sigiliul unității de învățământ;
27. Comisia responsabilă de colectarea selectivă a deșeurilor.
28. Responsabil cu monitorizarea absențelor;



GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



ANEXA 3

**Am luat la cunoștință Prevederile REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Grădiniței "Hopscotch"**

Nr. crt	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Bîzgă Daniela	
2.	Apostolu Camelia	
3.	Chelaru Nicoleta	
4.	Dănilă Ioana	
5.	Rudnic Cipriana	
6.	Prisacariu Maria	
7.	Fărăoanu Mirela	
8.	Rotariu Cristina	
9.	Timofte Liliana	
10.	Lupașcu Georgeta	

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH  
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași  
Telefon: 0740 998 162  
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com  
CIF: 48809317



REGULAMENT INTERN