

Mr. 114/ 08.09.2025



Grădinița Yoyo Kindergarten

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Reactualizat în Consiliul de administrație  
din 03.09.2025

## CAPITOLUL I MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI

Art.1 Grădinița cu P.P. Yoyo kindergarten este autorizată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu documentele fundamentale școlare, organele participative la management.

Grădinița cu P.P Yoyo kindergarten cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, se stabilesc prin ordin al MEN. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

(4) La nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

Art.1.1 Grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

- Accesul în grădiniță se face printr-o singură cale : ușa principală, astfel :

- a) 8:00-9:00- acces liber, doar pe ușa principală, solicitare prin interfon
- b) 9:00-15:30- acces restricționat, doar pe ușa principală, solicitare prin interfon
- c) 16:30-17:00- acces liber, pe ușa principală

d) Pentru programul normal (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 12:00 – 13:00.

Art. 1.2 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar, astfel:

8<sup>00</sup>- 9<sup>00</sup> – primirea copiilor, jocuri și activități liber alese

9<sup>00</sup>- 9<sup>30</sup> – servirea micului dejun

9<sup>30</sup>- 10<sup>00</sup>- pregătirea pentru activități

10<sup>00</sup>- 11<sup>00</sup>- activități pe domenii experiențiale

11<sup>00</sup>- gustarea ( fructe)

11<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>- activități pe domenii experiențiale/jocuri și activități liber alese. jocuri în exterior

12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>- servirea mesei de prânz. pregătirea pentru somnul de prânz

13<sup>00</sup>-15:30 – somnul de prânz

16<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup>- gustarea

16<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>- activități de dezvoltare personală/ plecarea copiilor acasă

17<sup>00</sup>- 18<sup>00</sup>- igienizarea sălilor de grupă și a spațiilor anexe

Art.1.3 În cadrul Grădiniței cu P.P Yoyo kindergarten Sibiu sunt:

- a. Consiliul de Administrație;
- b. Director;
- c. Consiliul Profesoral;
- d. Comisia pentru evaluare și asigurare a calității;
- e. Comisia metodică;
- f. Comisii de lucru.

Art.2 Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 7 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral la propunerea directorului;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 1 reprezentant al autorității publice locale.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

- Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației Naționale
- m) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizare și funcționarea învățământului de stat;
- n) aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.

Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Rezultatele evaluării stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.3 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerilor de ordin superior, cât și pentru unele comisii, compartimente funcționale și operaționale vor fi prezentate detaliat mai jos.

Art.4 Fișa postului pentru director:

1. Numele și prenumele:

2. Descrierea postului

Postul: director

Compartimentul: personalul didactic

Ponderea ierarhică: 4 (contabil șef, responsabili comisii etc., care sunt subordonați direct)

Nivelul ierarhic: 1

Program de lucru: 730-1530.

Relații manageriale:

2.1 Relații de autoritate: de tip ierarhic

2.2 Relații de colaborare: Consiliului de Administrație și administrația școlară și locală

2.3 Relații de control: controlează întreaga activitate și întregul personal din grădiniță

2.4 Relații de reprezentare: reprezintă grădinița în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală

2.5 Obiectivul individual: coordonează și răspunde de întreaga activitate a grădiniței în fața Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral și a administrației școlare și locale;

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia.

b) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

- c) propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) propune spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- g) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Sibiu;
- h) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

#### Sarcini:

- propune planul de școlarizare pe baza analizei resurselor umane și materiale ale grădiniței;
- numește șefii de arii curriculare, ai comisiilor pe probleme și ai compartimentelor funcționale ale grădiniței, precum și sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui salariat al grădiniței și aprobă programul de activități ale acestora;
- propune Consiliului Profesorat spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație;
- solicită administrației locale să-și desemneze reprezentantul în Consiliul de Administrație;
- repartizează sarcinile, competențele și responsabilitățile la membrii Consiliul de Administrație;
- aprobă proiectul de încadrare pe arii curriculare de învățământ propuse de șefii de comisii;
- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean și postat pe site-ul unității școlare;
- propune spre aprobarea Consiliului Profesorat Planul managerial, tematica ședințelor Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat, a programelor manageriale semestriale și cel al vacanțelor, definitivându-le după dezbaterea lor;
- P.D.I. se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație;
- numește personalul didactic la grupă și stabilește constituirea grupelor;
- coordonează echipa de întocmire a orarului;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- răspunde de calitatea procesului instructiv din grădiniță, pentru comisia metodică pe care o are în subordine (comisia metodică a educatoarelor);
- răspunde de activitatea cu părinții;
- controlează prin asistența la ore și discuții individuale modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului educațional desfășurat cu preșcolarii;
- supune spre dezbatere și aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat instrumentele de lucru, care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activităților didactice;
- asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație. Propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;
- supune, la începutul anului școlar, spre dezbatere și aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat criteriile de evaluare a activităților cadrele didactice în vederea acordării calificativelor anuale;
- propune Consiliului Profesorat spre aprobare R.I.;
- consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale celorlalți angajați;
- informează administrația școlară de eventualele abateri de la disciplina școlară a personalului didactic și propune sancțiuni în conformitate cu Statutul Personalului Didactic;
- convoacă și prezidează ședințele Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat;
- elaborează cu sprijinul Consiliului de Administrație și prezintă Consiliului Profesorat rapoartele semestriale și anuale asupra activității din grădiniță;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale și pentru gestionarea judicioasă și corectă în avantajul procesului educațional;
- directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

#### 2.6. Responsabilități:

- este președintele Consiliului Profesorat, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale;
- coordonează și răspunde în fața Consiliului de Administrație, de întreaga activitate din grădiniță;
- documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor;
- urmărește și răspunde de respectarea R.I.;
- răspunde de realizarea planului de venituri, cheltuieli și a planului de investiții la nivelul grădiniței;

- examinează corectitudinea întocmirii statelor lunare de plată;
- răspunde de arhiva grădiniței, desemnând membrii care să se ocupe de aceasta;
- răspunde de organizarea serbărilor școlare, antrenând și cadre didactice la organizarea acestora.

#### 2.7. Autoritatea:

- are dreptul de control asupra întregii activități și a personalului angajat al grădiniței;
- este conducătorul grădiniței pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația școlară și locală;
- în cazul în care hotărârile organismelor de conducere colective încalcă legislația în vigoare, are dreptul de veto și informează în acest sens Consiliul de Administrație;
- aprobă, conform legislației în vigoare, concediul fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplینirea acestora.
- numește prin decizie internă suplینirea unui cadru didactic;
- numește prin decizia internă, plata cu ora pentru cadrele didactice titulare a grădiniței;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ;
- aprobă trecerea de la o gradație salarială la alta a personalului angajat al grădiniței.

#### 3. Cerințele postului:

##### 3.1 Competența profesională:

- cunoștințe: studii superioare de lungă durată
- calități și aptitudini profesionale: minim gradul didactic II

##### 3.2 Competență managerială:

- competența de management: cursuri de management, membru în CNME.
- calități și aptitudini manageriale:
  - bune cunoștințe profesionale și manageriale, ponderea având-o cele manageriale;
  - caracter intuitiv și creator;
  - rezistența fizică și psihică la solicitări;
  - exemplu personal, moral și profesional;
  - prestigiu, autoritate și responsabilitate față de grup;
  - diplomație.
- cerințe specifice:
  - să nu aibă cazier;
  - să nu facă prozelitism religios și politic în grădiniță;
  - să cunoască operare P.C.

Art.5 Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Art. 6. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența motivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 7. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 8. — Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.9 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) este formată între 3-9 membrii:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, și reprezentanți ai părinților.
- b) Conducerea operativă este asigurată de un cadru didactic desemnat de director, care este direct subordonat acestuia.

Atribuțiile Comisiei de evaluare și asigurarea calității sunt următoarele:

1. stabilește strategii, proceduri și activități de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea grădiniței în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005;
2. elaborează criteriile, standardele, indicatori de performanță, standardele de referință pentru asigurarea calității;
3. elaborează proceduri ce privesc inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
4. planifică și urmăresc efectiv realizarea rezultatelor așteptate ale învățării;
5. monitorizează rezultatele obținute;
6. efectuează o evaluare internă;
7. sprijină procesul de evaluare externă a rezultatelor;
8. stabilește proceduri de evaluare periodică a calităților corpului profesoral;
9. stabilește proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
10. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul grădiniței. Raportul este adus la cunoștința tuturor angajaților, prin diferite mijloace de comunicare și de asemenea evaluatorilor externi;
11. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
12. cooperează cu organisme abilitate sau instituții similare potrivit legii.

Art.10 O parte din competențele, sarcinile și responsabilitățile Comisiei metodice și a comisiilor de lucru participative la management sunt stipulate clar în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobate cu O.M.E.N..nr. 5079/2016).

Art.11 Competențele, sarcinile și responsabilitățile responsabilului de comisie metodică sunt racordate la specificul celei organizatorice:

1. prezidează ședințele lunare ale catedrei sau comisiei, după o tematică aprobată de conducerea grădiniței;
2. stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei;
3. evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale în baza unui raport bine documentat;
4. organizează activități de formare continuă și de cercetare – lecții demonstrative, schimburi de experiență;
5. facilitează comunicarea colegială între profesori, membrii ariei curriculare;
6. coordonează activitatea membrilor comisiei pentru realizarea concertată a obiectivelor educaționale propuse;
7. facilitează și coordonează activitatea de stabilire a curriculei opționale și programa acesteia;
8. inițiază activități în echipa între profesorii din cadrul comisiei;
9. îndrumă, prin mijloace specifice comisiei, promovarea sistemului de valori din societate;
10. șeful de comisie efectuează asistențe la lecțiile membrilor comisiei, cu precădere la stagiați și la cadrele nou venite în cadrul grădiniței sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții educaționale;
11. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice comisiei;
12. elaborează informări semestriale sau la cererea directorului asupra activității comisiei pe care le prezintă Consiliului Profesorat sau Consiliului de Administrație;
13. consiliază cadrele didactice în activitatea de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
14. elaborează împreună cu membrii comisiei instrumentale de evaluare și notare;
15. analizează împreună cu membrii, periodic, performanțele școlare ale preșcolarilor;
16. monitorizează parcurgerea programei școlare și modul cum se realizează evaluarea preșcolarilor;
18. șeful de comisie răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
19. șeful de comisie are obligația de a participa la toate activitățile inițiate de conducerea grădiniței.

Art.12 Documentele manageriale ce trebuie să existe la nivelul unei comisii sunt:

1. componența comisiei, cu banca de date corespunzătoare;
2. orarul membrilor comisiei;
3. planul managerial comisiei pe an școlar și semestrial;
4. planificarea calendaristică;
5. atribuțiile responsabilului de comisie și responsabilitățile cadrelor didactice;
6. testele predictive, rezultatul acestora și măsuri preconizate;
7. analiza activității comisiei în anul școlar trecut și pe semestre;
8. bibliografie de documente folosite, programe, seturi de manuale, trunchi comun, bibliografie orientativă pentru preșcolari etc.
9. criterii de selecție a caietelor școlare;
10. oferta educațională la nivelul comisiei;
11. tematici de perfecționare;
12. ghidul de evaluare a activității de perfecționare;
13. fișa de dezvoltare profesională;
14. fișa de evaluare a fiecărui cadru didactic component al comisiei; registrul de procese – verbale.

## CAPITOLUL II

### RESURSE UMANE

#### Art.13 FIȘA CADRU A POSTULUI – CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., s-a încheiat fișa postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: educatoare / profesor învățământ preșcolar

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa: .....

Cerințe:

- studii:.....

- studii specifice postului.....

- vechime .....

- grad didactic .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; responsabil comisie metodică;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

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

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

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

### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

### 4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor preșcolarilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al preșcolarilor.

### 5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de preșcolari.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Tratarea diferențiată a preșcolarilor, în funcție de nevoile lor specifice.

### 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor abilităților/competențelor dobândite.

### 7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

### II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii. Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Art.11 Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art.12 Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare.

Art.13 Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea în timpul vacanțelor de vară.

Art.14 Cadrele didactice vor manifesta loialitatea față de politica grădiniței și vor acționa pentru promovarea imaginii grădiniței în comunitatea locală. Cadrele didactice vor avea o ținută decentă și un comportament adecvat calității de dascăl.

Art.15 Cadrele didactice vor prezenta la sfârșitul fiecărui luni și a anului școlar un raport de activitate, precum și fișa de autoevaluare la sfârșitul anului școlar în vederea obținerii calificativului anual.

Art.16 FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Administrator financiar

Poziția în COR:343306

Cerințe: studii:

Relații profesionale:

- are în subordine administratorul;
- funcționale:
- Consiliul Local Sibiu și Inspectoratul Școlar Județean Sibiu.
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

##### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

##### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

##### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

##### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

#### II. ALTE ATRIBUȚII

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

- program de lucru: 8-17.
- ține evidența plăților nete de casă ,
- verifică proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din venituri bugetare și extrabugetare întocmite de director și le supune spre aprobare organelor tutelare în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea planurilor de buget, în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea unității în vederea luării de măsuri operative pentru realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește statele de funcțiuni ale grădiniței pe baza statelor de funcții întocmite de directorul de unitate;
- înregistrează și trimite la termen Registrul de evidență a salariaților în program informatic – REVISAL – conform HG 500/2011.
- întocmește lunar și la termenele prevăzute de legislația în vigoare situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din bugetul local și bugetul de stat;
- întocmește dosarele de pensionare sau șomaj și le predă la Oficiul de pensii respectiv la șomaj în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare, pentru documentele înscrise în decizia directorului de unitate;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru unitate și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- efectuează operațiunile contabile sintetice ale grădiniței, conform dispozițiilor legale în vigoare, întocmește balanța de verificare lunară precum și dările de seamă contabile;

- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește periodic administratorul de unitate;
- coordonează împreună cu directorul întreaga activitate financiar – contabilă.
- completează la zi și în conformitate cu legislația în vigoare registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- informează și pune la dispoziția directorului grădiniței legislația care reglementează activitatea didactică și financiar contabilă din învățământ;

#### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

#### Art.17 FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul LIP nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Administrator patrimoniu

Poziția în COR:419001

Cerințe: studii:

Relații profesionale:

- ierarhice:
  - este subordonat directorului unității și contabilului șef;
  - are în subordine: personalul de îngrijire și curățenie, personalul din sectorul bucătărie și spălătorie;
- funcționale: cu Grădinița cu P.P. PINOCCHIO Sibiu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### 6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 6.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 6.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 6.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și paza din unitatea de învățământ.
- 6.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

##### 7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 7.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 7.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 7.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 7.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestora și în evidentele contabile.
- 7.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 7.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul grădiniței.

##### 8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 8.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 8.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 8.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, patenerii economici și sociali.

##### 9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 9.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 9.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 9.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
- 9.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

##### 10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII GRĂDINIȚEI

- 10.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 10.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 10.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 10.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 10.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

#### II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- program de lucru: 8 -16 (8 ore pe zi)
- urmărește încasarea debitorilor din contribuția părinților pentru masa copiilor;

- întocmește listele de alimente în 2 exemplare conform rațiilor prevăzute în O.M.S. 863/1995 și O.M.S. 1955/1995;
- întocmește notele de fundamentare pentru achizițiile publice din veniturile proprii, bugetul local și bugetul de stat care se supun aprobării directorului de unitate;
- întocmește notele de recepție pentru facturi care se vor semna de comisia de recepție;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale, pe baza referatelor de necesitate și se vor semna de directorul de unitate;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie și în sistem informatic, intrările și ieșirile de alimente, de bunuri materiale pe baza listelor de alimente, bonuri de consum și a notelor de recepții;
- întocmește lunar situația centralizatoare a economiilor și depășirilor;
- întocmește lunar situația centralizată (pe grupe) a prezențelor copiilor care va fi vizată de directorul unității și predată la contabilitate;
- ține evidența furnizorilor de alimente, răspunde de plata lor la timp astfel încât la sfârșitul lunii nu vor fi furnizori neachitați;
- întocmește ordinele de plată pentru furnizorii de alimente, furnizorii de materiale și furnizorii de obiecte de inventar;
- întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată pentru achizițiile de alimente, materiale și obiecte de inventar care se predau la contabilitate pentru viza de control financiar preventiv propriu și supuse spre aprobare directorului de unitate;
- se îngrijește împreună cu contabilul șef de păstrarea arhivei, a documentelor financiar contabile, din unitate;
- asigură curățenia și întreținerea localului și a mobilierului grădiniței;
- Elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în ordonanța de urgență 34/2006;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

#### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

#### Art.18 FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR LA GRUPA DE COPII:

În temeiul LIP nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare s-a încheiat fișa individuală a postului de îngrijitor curățenie

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curățenie

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2 și 6 ani

POZIȚIA ÎN COR (numele): 913201

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: studii medii

scoală profesională

scoală generală

#### RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului

b) De colaborare: Colaborează cu educatoarele și cu întreg personalul de îngrijire

Domnul/doamna \_\_\_\_\_ posesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_, are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

SARCINI DE SERVICIU

PROGRAMUL DE LUCRU:

schimbul I: 06-14;

schimbul II: 10-18;

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

- Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor, aflate în sala de grupă, holuri, vestiare (îmbrăcăminte, încălțăminte, etc.)

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor de învățământ.

2. Aspirarea prafului.

3. Ștergerea regulată a prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri și, ori de câte ori este nevoie, pânzele de păianjen din interior.

4. Măturarea spațiilor care nu se aspiră.

5. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie.

6. Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie).
7. Dezinfectia jucăriilor și a mobilierului (săptămânal).
8. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri, cabinete, birouri și curte.
9. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.
10. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței.
11. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței.
12. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut).
13. Respectă normele P.S.I și SSM.
14. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare.
15. Îmbracă și dezbracă copiii la culcare și sculare, la sosire și plecare acasă, etc.
16. Încălță și descălță copiii.
17. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora.
18. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări.
19. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată.
20. Spală și calcă rufe la timp și în bune condiții.
21. Răspunde de curățenia spălătoriei.
22. Respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate.
23. Răspunde de spălarea și dezinfectia lenjeriei de pat, fețe de masă, prosoape respectând toate fazale conform Ord. MS Nr.1995/1995.
24. Răspunde de spălarea și dezinfectia suprafețelor și a pavimentului.
25. Efectuează controlul periodic la termenelor stabilite de asistenta pediatrică.
26. Respectă cu strictețe graficul de schimbare a lenjeriei din sălile de clasă.
27. Răspunde de buna funcționare, întreținere și manevrare a mașinilor de spălat, fier de călcat, mașina de călcat, convertitoare etc. date în folosință.
28. În cazul defecțiunii echipamentelor, urmare a exploatării necorespunzătoare a acestora, răspunde de reparația lor.
29. Schimbă zilnic fețele de masă.
30. Asigură necesarul de prosoape, hârtie igienică și săpun în grupurile sanitare.

#### c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia.
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
3. Îndeplinește oricare alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strâns frunze, curățat zăpada și gheața, strâns hârtiile, măturat aleile).

#### PROGRAMUL ZILNIC

7:00- 18:00

- ✓ ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri, cabinete, birouri, etc.
- ✓ dezinfecteaza zilnic spațiul repartizat pentru curățenie cu clorom;
- ✓ măturarea trotuarelor, a curții inclusiv pe timp de iarnă;
- ✓ curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări;
- ✓ curățenie în sufragerie după servirea meselor, ștergerea măsuțelor după micul dejun;
- ✓ pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- ✓ pregătirea sufrageriei pentru servirea mesei copiilor,
- ✓ curățenie în sufragerie după servirea mesei, ștergerea măsuțelor la pranz;
- ✓ ajutor la bucătărie, transportă hrana copiilor în sala de mese, ajută la servirea mesei și la transportul alimentelor;
- ✓ respectă ținuta corespunzătoare pentru servirea mesei și pentru curățenie;
- ✓ efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- ✓ ștergerea pardoselii se va efectua cu simț de răspundere pentru evitarea alunecărilor;
- ✓ măturarea curții și a trotuarelor;
- ✓ îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătușurilor;
- ✓ servirea gustării de la ora 15,30;
- ✓ pregătește și asigură spălarea veselei și a tacâmurilor în cazul gustării calde de la ora 15,30;
- ✓ efectuarea curățeniei pe sectoare;
- ✓ efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor;
- ✓ verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate.

Responsabilul fiecărui schimb va efectua zilnic cu simț de răspundere controlul la terminarea programului.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

#### DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
  - îngrijirea copiilor.
- b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- afectivitate față de copii;
  - empatie;
  - capacitatea de organizare a muncii.
- c).Condițiile fizice ale muncii:
- activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată grădinița, iar atunci când situația o cere activitatea se poate desfășura la grupă, în curte și oriunde este nevoie de ea.

#### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea, întreținerea, curățenia și utilizarea corectă a materialelor și a mijloacelor din dotare (aspiratoare, mașini de spălat, lift, veselă etc).

#### SFERA DE RELAȚII:

##### a).Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de Intern;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice;
- învoirile în timpul programului se fac pentru motive bine întemeiate, pe baza unui bilet de voie, urmând ca orele respective să le suplinească la cererea conducerii unității;
- în cazul unui concediu medical sau altor motive obiective, personalul nedidactic care este în unitate preia sarcinile celui absent după un program stabilit de conducerea unității.

##### b).Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții copiilor.

##### c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- control la terminarea programului schimb I și schimb II conform ordinului de serviciu;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

##### d).Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

#### SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

##### Suprafața din următoarele spații:

- 5 săli de grupă, holuri, vestiare, cabinet metodic, birou director, birou contabilitate-administrativ, grup sanitar copii și adulți, curtea și spațiul din jurul grădiniței, florile și spațiul din jurul grădiniței.

Îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

### CAPITOLUL III COMISII DE LUCRU

Art.19 (1) Comisiile cu caracter permanente sunt:

- a) Comisia pentru curriculum.
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă.
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
- e) Comisia pentru controlul managerial intern.
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ.

(4) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(5) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, Regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

(6) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(7) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și funcționare a Unității de Învățământ.

(8) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

1) Comisia metodică:

(1) În cadrul aceleiași unități de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

- elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

- elaborează instrumentele de evaluare și notare;

- analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;

- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;

- organizează activități de pregătire specială a preșcolarilor pentru concursuri școlare;

- șeful de comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;

- șeful de comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- șeful de comisie sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul unității, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;

- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

- implementează și ameliorează standardele de calitate specific;

- șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

- ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

2) Comisia pentru curriculum.

Comisia pentru curriculum este formată din 2 membri, de regulă șefii de comisii metodice, desemnați de către Consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) Realizează orarul grădiniței în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice.

- b) Realizează ore speciale în situații cu totul deosebite.

- c) Elaborează strategii specifice grădiniței.

- d) Crează și gestionează baza de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia grădiniței.

- e) Monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea părinților cu privire la C.D.S.

- f) Monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind C.D.S.

- g) Testează piața educațională privind cerințele și prioritățile societății.

- h) Monitorizează gradul de satisfacție din partea părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.S.

- i) Sprijină cadrele didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.Ș.

- j) Sprijină cadrele didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.Ș. sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare.

- k) Colaborează cu conducerea grădiniței pentru elaborarea ofertei de discipline opționale.

- l) Colaborează cu conducerea grădiniței pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

- m) Întocmește semestrial/anual rapoarte privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

- n) Întocmește planul de muncă al comisiei.

- o) Propune activități extracurriculare și extrașcolare (spectacole, tabere, concursuri tematice, etc.).

- p) Centralizează activitățile extracurriculare și extrașcolare planificate de educatoare.

- r) Coordonează pregătirea și desfășurarea tuturor activităților extracurriculare și extrașcolare.

- s) Monitorizează desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare precum și îndosărierea dovezilor.

- t) Elaborează semestrial/anual informări privind modul de desfășurare a activităților extracurriculare și extrașcolare.

3) Comisia pentru formarea continuă a personalului didactic:

Comisia pentru formarea continuă a personalului didactic este formată din 2 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 2 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar.

Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile Comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice sunt:

- Sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice.
- Informează prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora.
- Menține permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora.
- Menține legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- Informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare.
- Sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținere a gradelor didactice.
- Sprijină, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice.
- Organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.
- Realizează un punct de informare metodică.
- Identifică nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs.
- Colaborează cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din grădiniță.
- Monitorizează toate cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv- educative.
- Monitorizează toate cadrele didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă.
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală.
- Participă la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare.
- Elaborează informări semestriale/anuale privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.
- Monitorizează progresul în plan instructiv-educativ în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a preșcolarilor și personalului angajat al unității în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL GRĂDINIȚEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea preșcolarilor și a personalului contractual pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Sibiu (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea personalului angajat al unității în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție.

5) Comisia pentru controlul managerial intern.

Comisia pentru controlul intern managerial are următoarele atribuții:

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării conducătorului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției.
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.
- Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

se constituie în temeiul Strategiei MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar (Anexa la OMECT nr.1409/29.06.2007)

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței este formată din 2 membri.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței.
- Monitorizează modul în care la nivelul unității se respectă, se garantează și se promovează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272/21.06.2004.
- Întocmește lunar rapoarte privind cazurile de violență din grădiniță și măsurile luate de educatoare și le înaintează conducerii grădiniței/sau inspectoratului școlar.

7) Comisia pentru programe și proiecte educative.

Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 1 responsabil desemnat de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Atribuțiile comisiei sunt:

- Comisia educativă coordonează activitatea educativă.
- Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

## CAPITOLUL IV PĂRINȚII

Dispoziții generale:

Art.20 Părinții au următoarele obligații:

- a) să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii;
- b) să respecte programul grădiniței, asigurând prezența copiilor la grădiniță la timp, cât și preluarea la timp a acestora;
- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița, în vederea realizării obiectivelor educaționale, să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta grădiniței sau prin intermediul ei.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Comitetul de Părinți al grupei:

Art.21 (1) Comitetul de Părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de Părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de Părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Educatoarea grupei convoacă Adunarea Generală a Părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele Comitetului de Părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Profesoral.

Art.22 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) ajută educatoarele în activitatea de cuprindere în învățământul preșcolar a tuturor copiilor de vârstă preșcolară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină grădinița și educatoarele în activitatea de consiliere și de orientare școlară sau de integrare a absolvenților grupei mari în clasa pregătitoare;
- c) sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru copiii grupei;

Art.23 (1) Comitetul de părinți al grupei ține legătura cu grădinița, prin educatoarea grupei

## CAPITOLUL V PREȘCOLARII

Dobândirea calității de preșcolar:

Art.24 Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.25 În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu P.P. nr.16 Sibiu.

Art.26 Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, înainte de începerea anului școlar, în perioade de înscriere stabilite în Consiliul de Administrație și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art.27 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de comun acord și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.32 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- ✓ Cerere de înscriere tip
- ✓ Certificatul de naștere al copilului (copie certificată de directorul unității)
- ✓ Adeverințe de la medicul de familie
- ✓ Aviz epidemiologic (cu dovada de vaccinare numai pentru cei nou înscriși) eliberate de medicul de familie
- ✓ Adeverințe de salariat de la părinți sau întreținătorii legali.

Art.28 Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în SIIIR.

Art.28 Transferarea preșcolarilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității în limita locurilor planificate.

Art.29 Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) în cazul în care absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv, fără motiv.

Art.30 Pentru menținerea frecvenței preșcolarilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse la timp la cunoștința copiilor și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Art.31 În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.32 În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.32(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- e) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Art.33 (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Exercitarea calității de preșcolar:

Art.34 (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educatoare, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.35 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

La întoarcerea în colectivitate se vor prezenta următoarele acte:

- (4) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către asistenta medicală pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.
- (7) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

Drepturile preșcolarilor:

Art.36 (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art.37 (1) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

Art.38 (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.39 În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale sportive și la transportul în comun.

Art.40 Preșcolarii din învățământul particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.41 Preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ.

Art.42 Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare, în cluburile și în Asociațiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### Transferul preșcolarilor:

Art.43 Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.44 Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă.

Încetarea calității de preșcolar:

Art.45 (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris/admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 2 săptămâni de la începerea lor fără să justifice absențele.
- e) Neachitarea în mod repetat și la termen (după data de 15 a fiecărei luni, o săptămână după un program afișat) a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

#### Evaluarea

Evaluarea rezultatelor preșcolarilor:

Art.46 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preșcolarilor elaborate de Ministerul Educației Naționale în colaborare cu Comisia Națională de Evaluare.

Art.47 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor capabili de performanță.

Art.48 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) fișe;
- b) activități practice;
- c) jocuri;
- d) probe;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de Comisia Metodică și aprobate de director sau elaborate de

#### ALTE DISPOZIȚII

Art.49 Întocmirea corectă și transmiterea în termen de către cadrele didactice și didactice auxiliare a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială.

Art.50 Învoirile din timpul programului se pot obține prin billet de voie adresat directorului.

Art.51 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art.52 Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.53 În condica de prezență personalul angajat scrie cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin avertisment verbal și scris.

Art.54 Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic va efectua, la începutul anului școlar, analizele medicale solicitate printr-o firmă autorizată de medicină muncii.

Art.55 Se interzice personalului angajat comercializarea de bunuri în incinta grădiniței.

Art.56 Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și în rândul preșcolarilor este necesar ca la nivelul unității școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

- (1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea preșcolarilor în și din grădiniță se va face numai în prezența cadrelor didactice și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop.
- (2) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.
- (3) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă și coridoarelor.

- (4) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.
- (5) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați. Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.
- (6) Verificarea asigurării stabilității țiglei de pe acoperișuri, a gurilor de canalizare din clădirea grădiniței precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.
- (7) Se interzice accesul persoanelor neautorizate în punctele termice și la tablourile electrice de distribuție și alimentare. Dacă există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor înconjura și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul preșcolarilor și în general al persoanelor neautorizate.
- (8) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe baza de tabel cu aprobarea conducerii școlii, a ISJ Sibiu, cu acordul prin semnătura a părinților.
- (9) Se interzice staționarea părinților și a altor persoane la intrarea în grădiniță precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpul de clădire. Locul de joacă este destinat în exclusivitate copiilor înscriși în grădinița noastră, doar sub supravegherea educatoarelor. Părinții sunt rugați să nu transforme curtea grădiniței în loc de joacă public.
- (10) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.
- (11) Este interzisă transformarea și achiziționarea de obiecte de inventar sau mijloace fixe, fără aprobarea directorului și anunțarea administratorului de patrimoniu.
- (12) Toate informațiile despre unitatea școlară în mass-media vor fi transmise de directorul grădiniței.
- (13) Preșcolarii nu au voie să fie pedepsiți, agresați fizic sau verbal, iar în cazul în care un copil nu are un comportament adecvat colectivității, acesta se izolează pe un scăunel în sala de grupă, un timp (minute) direct proporțional cu vârsta acestuia.
- (14) Se comunică asistentei pediatre orice simptom de boală sau accident, aceasta având obligația împreună cu educatoarea să anunțe părinții.
- (15) Supravegherea permanentă de către educatoare a preșcolarilor la locul de joacă din curte pentru evitarea accidentelor.
- Art.57 După aprobare, regulamentul se aduce la cunoștință salariaților prin afișare la locurile de muncă și prin luare de semnătură.
- Art.58 Regulamentul de ordine interioară a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale grădiniței și în concordanță cu strategia managerială a instituției.
- Art.59 În termen de 15 zile de la data aprobării, educatoarele, sunt obligate să-l prelucereze cu toți părinții la prima sedință din anul școlar.
- Art.60 Nerespectarea regulamentului intern de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care școala este în parteneriat, atrage după sine, sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Art.61 Regulamentul intern poate fi modificat și completat ori de câte ori necesitățile organizatorice și disciplina muncii o impun.

#### ORDIN privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

- Art.62. — (1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.
- (2) Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.
- (4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.
- Art. 63 — (1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 64— (1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

Art. 65— (1) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art. 66. — Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

Ordinul 1985/2016 Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Art. 67. -(1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap

Art. 68- În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură: (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție: ((ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

Art. 69 (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. (2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE INTERN – GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT YOYO  
KINDERGARTEN SIBIU, conține un număr de 21 file, întocmit în două exemplare, dezbătut în Consiliul Profesoral din data de  
08.09.2023 Aprobat de Consiliul de Administrație din data de 08.09.2023

DIRECTOR,  
Prof. Simona Armeana

Anexa nr.1  
ORAR ȘCOLAR

8.00-9.00 – Primirea preșcolarilor  
9.00-9.30 – Servirea micului dejun  
9.30-11.00 – Activități liber alese  
Activități de dezvoltare personală  
Activități pe domenii experiențiale  
12.00-13.00 – Servirea mesei de prânz  
13.00-15:30 – Perioada de somn  
16.00-17.00 – Activități pe domenii experiențiale  
Activități la libera alegere  
Activități de dezvoltare personală  
17.30 – Plecarea preșcolarilor acasă