

Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Suceava
Școala Gimnazială „Liviu Suhar” Iacobeni
Loc. Iacobeni, jud. Suceava
Tel. 0230/577122, mail [lt liviu suhar iacobeni@isj.sv.edu.ro](mailto:lt_liviu_suhar_iacobeni@isj.sv.edu.ro)

Dezbătut și avizat în CP din 22.09.2022
Aprobat în CA din 22.09.2022

Nr1402/1 din 22.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚELOR – UNITĂȚI STRUCTURI ALE ȘCOLII GIMNAZIALE „LIVIU SUHAR” IACOBENI

ANEXĂ NR 1 LA ROF NR 1402/22.09.2022

**(GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL CĂRĂUȘI
ȘI GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT IACOBENI)**

An școlar 2022-2023

COLECTIVUL DE LUCRU:

1. Aanei Angela-Carmen - director - coordonator
2. Ilișoi Marius-Ioan – cadru didactic - reprezentant sindicat
3. Moroșan Ina-Lăcrămioara – cadru didactic
4. Argatu Mariana – cadru didactic
5. Maxim Mihaela - reprezentantul părinților

CAP. 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea grădinițelor – unități structurale ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni (Grădinița cu Program Normal Cărași și Grădinița cu Program Prelungit Iacobeni), în conformitate cu:

- *Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,*
- *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183 / 04.07.2022;*
- *OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente;*
- *OMEN nr. 4.694/2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani;*
- *OMEC 3505 / 31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023;*
- *Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;*
- *Legea 53/2003 – Codul muncii actualizat 2018*
- *Ordinul ministrului educației nr.3239/2021 privind aprobarea documentului de politici educaționale Repere pentru proiectarea, actualizarea și evaluarea Curriculumului național. Cadrul de referință al Curriculumului național;*
- *Ordinul nr. 4247/13.05.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;*
- *Legea 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, reactualizată 2021;*
- *Ordinul 5154/30.08.2021 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționarea a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Ordinul Ministerului Educației nr. 3713 din 21 aprilie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS Nr. 5.561/2011, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 435 din 26 aprilie 2021, în vigoare de la 26 aprilie 2021*
- *Ordin nr. 4831/30.08.2021 privind aprobarea Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;*
- *Ordinul comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne și Ministerului Educației și Cercetării nr. 4703/349/5016/2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;*
- *Legea nr. 61/ 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;*
- *Ordinul nr. 5567/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară;*

- Ordinul nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea *Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare*;
- Ordinul nr. 5574/07.10.2011 pentru aprobarea *Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă*
- Ordinul nr. 3060/3.02.2014 privind aprobarea *Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*;
- Ordin nr. 3.637 din 12 aprilie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea *Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*;
- Ordin nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;

Art. 2 - Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare din instituțiile preșcolare, Grădinița cu Program Normal Căraușii și Grădinița cu Program Prelungit Iacobenii. Acesta este elaborat de un colectiv de lucru, dezbătut în Consiliul profesoral, aprobat în Consiliul de administrație.

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

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

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

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

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

CAP. 2 – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea formațiunilor de studiu

- Art. 8** a) Grădinița cu Program Normal Cărmăuși are forma de organizare - învățământ de zi.
b) Grădinița cu Program Prolungit Iacobeni are forma de organizare - învățământ de zi.

Art. 9 Grădinițele – unități structurale ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni au următoarea încadrare:

Personal didactic: 3 educatoare,
Personal nedidactic: 1+1/3 îngrijitoare,.

Art. 10 Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni pentru anul școlar 2022-2023 cuprinde:

- a) G.P.N. Cărmăuși - o grupă combinată;
b) G.P.P. Iacobeni - o grupă combinată.

Art. 11 În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educație timpurie 2019 și Metodologia de aplicare a acestuia.

Art. 12 .

1) Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2022-2023 aprobată de M.E. de luni până vineri inclusiv, între orele 7:30 -17:30 pentru program prelungit și 7:30 – 12:30 pentru program normal.

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

3) În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a conducerii, prin hotărârea Consiliului de Administrație, în conformitate cu hotărârile M.E.

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

(3²) În perioada suspendării cursurile se vor desfășura online.

Art. 13

1) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), fără a necesita deplasarea cu un mijloc de transport - autocar, microbuz cu licență de transport copii, cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (număr copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.), în vederea aprobării acestora de către director.

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

(1¹, 2²) Se suspendă organizarea/desfășurarea oricăror manifestări / activități colective școlare/extrășcolare (vizite, excursii, drumeții, etc.) la nivel local/județean/național (conform Ordinului MEC nr.990/24.02.2020)

2.2 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 14 - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi după cum urmează:

- (1) **Personal didactic:** 5 ore activități didactice la clasă între orele: 7³⁰-12³⁰, respectiv 12³⁰-17³⁰ și 3 ore activități de pregătire metodică-științifică, activități de educație, studiu individual, complementare procesului de învățământ care pot fi desfășurate în afara acesteia, excepție făcând ziua metodică (zi stabilită la nivelul Județului Suceava – JOI).
- (2) **Îngrijitor:** Schimbul 1 : 7⁰⁰-9³⁰
Schimbul 2 : 9³⁰-17³⁰

Art. 15 Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 16

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

Art. 17

Concediul de odihnă se efectuează anual pe baza fișei cu programarea concediului, aprobată la începutul anului școlar în C.A.

Art. 18

- 1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.
- 2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de director.

Art. 19

- 1) În cazul în care un angajat nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea instituției la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
- 2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.
- 3) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă “**absența nemotivată**”. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face apelând la personal de aceeași specialitate care poate asigura suplinirea.
- 4) În cazul concediului medical suplinirea cadrului didactic bolnav va fi asigurată cu personal didactic din instituție /sau angajarea temporară a unui suplinitor din afara grădiniței, cu specializare pedagogică.
- 5) Angajații pot beneficia de învoiri, în interes personal, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi pe bază de cerere scrisă cu aprobarea directorului, cu asigurarea suplinirii de către o persoană cu aceleași atribuții în instituție sau de către o persoană din afara grădiniței, cu specializare pedagogică.

2.3. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 20

- 1) Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea principală.

- 2) Copiii vor fi însoțiți de către părinți, tutori legali, frați, bunici, până la intrarea în grădiniță.
 - 3) Sosirea și plecarea copiilor se realizează în intervalele orare: 7³⁰-8³⁰ și respectiv: 12⁰⁰-12³⁰ pentru programul normal și 17³⁰-17³⁰ pentru programul prelungit.
 - 4) Accesul este monitorizat de către educatoare, îngrijitor, realizându-se triajul epidemiologic (prin observare) al copiilor înainte de intrarea lor în colectivitate.
 - 5) În intervalul de timp în care copiii sunt în instituție și urmează programul, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței se vor adresa personalului grădiniței, legitimându-se, menționând scopul vizitei.
- (2¹) Acest alineat se abrogă pe durată de stare de urgență/alertă/epidemii/alte situații criză.*

Art. 21

- 1) Accesul personalului didactic și nedidactic se face folosind aceeași intrare cu copiii.
- 2) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, în perioada programului, respectă orele de program, Codul de etică profesională.

Art. 22

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

Art. 23

- 1) Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau cele însoțite de câini sau alte animale;
- (Art. 23 1¹) Se interzice accesul în instituția preșcolară a persoanelor neangajate, în oricare situația s-ar afla.*

2. 4. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

Art. 24

- 1) Înscrierea copiilor la grădiniță se face în urma solicitării din partea părintelui/tutorelui/aparținătorului legal.
- 2) Părintele respectă perioada de înscriere stabilită, aprobată de Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile M.E.

Art. 25

- 1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face în perioada transmisă de IȘJ Suceava, având la bază hotărârea CA al grădiniței și pe parcursul anului școlar în limita locurilor disponibile.
- 2) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 26

- 1.) Reînscriere/înscrierea copiilor se face pe baza unui calendar aprobat de CA al școlii în conformitate cu calendarul transmis de IȘJ Suceava, în acest sens.
- 2) Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:
 - a) cerere de înscriere specifică instituției completată de părintele/tutorele/aparținătorului legal al copilului.
 - b) copie după certificatul de naștere al copilului
 - c) copie după cartea de identitate a unuia dintre părinți.
 - d) aviz epidemiologic și/sau adeverință medicală eliberate de medicul de familie (documentele medicale sunt obligatorii și se predau la secretariatul unității școlare odată

cu intrarea copilului în colectivitate; fără aceste rezultate, copilul nu poate intra în colectivitatea și nu poate să o frecventeze).

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

Art. 27

1) Copiii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 2022 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

2) Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

3) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolar.

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

5) Transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

CAP. 3 - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 28

1).Grădinița cu Program Normal Cărauși și Grădinița cu Program Prelungit Iacobenii - unități structuri ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobenii sunt conduse de *Consiliul de administrație al unității școlare cu personalitate juridică* În ședință CA se desemnează anual coordonatorul unităților structuri.

2).În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație conlucrează cu directorul, coordonatorul structurilor, Comisia de asigurare a calității, cu Consiliul profesoral, cu Comitetele de părinți.

3.2. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 29 - Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ și cuprinde atât personalul școlii, cât și al grădiniței.

Art. 30 – Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

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

Art. 31 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183 / 04.07.2022

Art. 32

- 1) La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie..

2) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 33

1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor educaționali.

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

3.3. DIRECTORUL

Art. 34.

1) Directorul unității cu personalitate juridică - Școala Gimnazială „Liviu Suhar” Iacobenii este numit de către ISJ Suceava.

2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare

3) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale a comunei Iacobenii

5) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art.35

1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Suceava și postat pe site-ul unității de

învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe

post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9.i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

12.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

19.s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

20.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

21.u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

22.v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

23.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

26.z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 36

1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAP. 4 – PERSONALUL GRĂDINIȚEI

Art. 37 Personalul grădiniței este format din personal didactic și nedidactic.

Art. 38 Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 39 Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarilor.

Art. 40 Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

Art. 41

1) Angajarea personalului din grădiniță se face prin interviu/concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

4.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 42 Personalul didactic din Grădinița cu Program Normal Ciocănești cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesori pentru învățământul preșcolar).

Art. 43 - Cadrele didactice din Grădinița cu Program Normal Ciocănești au următoarele drepturi:

1) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada stabilită la începutul anului școlar, prin aprobarea C.A..

2) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

3) Au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- 4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- 5) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- 6) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- 7) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- 8) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- 9) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator.

Art. 44 Cadrele didactice au următoarele obligații:

- 1) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă ;
- 2) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte - la angajare - la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ,.
- 3) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
 - b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- 4) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate, caiet de observații a copiilor, etc.
- 5) Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- 6) Este interzis cadrelor didactice să condiționeze obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.
- 7) Cadrele didactice sunt obligate să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor.
- 8) În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz salvarea.
- 9) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență.
- 10) Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director ;
- 11) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu profesional.
- 12) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din orice motiv pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor.
- 13) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale.
- 14) Cadrele didactice trebuie să acorde respect și sprijin colegilor și celorlalte categorii de personal în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- 15) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral ;

16) Fumatul/ consumul băuturilor alcoolice este interzis în unitatea de învățământ.

Art. 45 În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi sancțiuni conform procedurii stabilite în C.A.

Art. 46 Cadrele didactice au următoarele atribuții și responsabilități:

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

4.2. PERSONALUL NEDIDACTIC (ÎNGRIJITOR)

Art. 47.

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

Art. 48 Personalul nedidactic beneficiază de următoarele **drepturi**:

- 1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- 2) Dreptul la concediu legal de odihnă.
- 3) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

- 4) Dreptul la egalitate de șanse și tratament.
- 5) Dreptul la sănătate și securitate în muncă.

Art. 49 Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- 1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit.
- 2) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;.
- 3) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădinițelor la nivelul sectoarelor repartizate și în conformitate cu fișa postului.
- 4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție.
- 5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ.
- 6) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;.
- 7) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- 8) Obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului.
- 9) Obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- 10) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- 11) Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 12) Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea.

Art. 50 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului, atrage după sine aplicarea de sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform procedurii în vigoare la nivelul instituției.

CAP. 5 - PĂRINȚII

Art. 51 Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 52

- 1) La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecventării grădiniței.
- 2) Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:
 - a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
 - b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Art. 53- Părinții au următoarele drepturi:

- 1) Au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii.
- 2) Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii.
- 3) Au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:
 - la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu cadrul didactic de la grupă ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
 - participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, etc.
- (3¹) *În perioadele declarate stare de urgență/de alertă/epidemii/alte situații declarate prin hotărâri de către Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență , periculoase pentru sănătatea copiilor, părinții nu au dreptul de acces în incinta grădiniței.*
- 4) Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate.

Art. 54. – Părinții au următoarele obligații:

- 1) Au obligația de a evalua zilnic starea de sănătate a copilului, înainte de a merge la grădiniță;
- 2) Părinții au obligația să semnaleze imediat cadrelor didactice problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente sau medicamente etc);
- 3) Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febră, tuse persistentă, scaune diareice, vărsături sau erupții, alte simptome de boli contagioase în scopul păstrării unui mediu sănătos pentru fiecare copil.;
- 4) Părinții au obligația să anunțe cadrele didactice despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către medic).
- 5) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, cadrul didactic constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua (în acest timp copilul va aștepta, supravegheat, în camera de izolare până la sosirea acestora).
- 6) Au obligația de preluare a copilului într-un timp optim, în caz de îmbolnăvire la grădiniță;
- 7) Au obligația de a oferi informații copiilor, privind modul de a se proteja, de a se spăla pe mâini, de a mânca individual etc.
- 8) Cunoașterea și respectarea regulilor instituției prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.
- 9) Au obligația de a prezenta dovada stării de sănătate a copilului la intrarea acestuia în colectivitate prin documente medicale prevăzute de legislația în vigoare.
- 10) Au obligația de a aduce avizul și recomandările medicului curant, pentru copii care fac parte dintr-un grup de risc și revin în colectivitate, după o absență de cel puțin trei zile.
- 11) Au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic absența pentru orice motiv .
- 12) Au obligația de a se comporta civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora, atât în mediul fizic cât și în cel online.
- 13) Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și/sau personalul instituției.
- (13¹) *Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și/sau personalul instituției, atât în mediul fizic cât și în cel online.*
- 14) Să respecte vacanțele anunțate de către grădiniță când se cunoaște structura anului școlar și zilele când grădinița este închisă – sărbători legale.
- 15) Să informeze persoanele avizate din cadrul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului.
- 16) Să anunțe educatoarele în cazul schimbării domiciliului sau a numerelor de telefon la care pot fi contactați.

- 17) Să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic anunțat prin programul zilnic.
- 18) De a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ;
- 19) Au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul școlii, grupurile interne de comunicare cu părinții, discuții libere cu educatoarea de la grupă, etc.
- 20) Au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ/curtea instituției.

Art. 55

1) În primele două săptămâni ale fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe alese prin vot, cu majoritate simplă.

(1¹) În primele trei săptămâni a fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația de a desfășura ședințe cu părinții, în mediul online, grup WhatsApp, Facebook, Zoom, Google Meet, etc. în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe alese prin vot, cu majoritate simplă/ alte probleme organizatorice

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

3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe, împreună cu președinții comitetelor de părinți pe clase alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al Părinților.

4) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

5) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 56. COMITETUL DE PĂRINȚI ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.

2) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

(2¹) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare, în perioadele declarate de Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență stare de normalitate.

Art. 57. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1) Propune unității de învățământ preuniversitar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței - activități opționale., identifică surse de finanțare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc.

2) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală

(2¹) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală realizate în mediul online.

3) Susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

(3¹) Susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale în condiții de stare de normalitate.

4) Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală.

5) Se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice. (în condiții de stare de normalitate).

CAP. 6 – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 58 Grădinițele structuri ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni pot realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul preșcolarilor.

Art. 59

1) Grădinițele structuri ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni încheie, prin intermediul unității cu personalitate juridică căreia i se subordonează, protocoale de parteneriat/voluntariat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

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

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

Art. 60. – Grădinițele structuri ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacobeni pot încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

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

6. 1. REGULI PRIVIND IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 61 - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății copiilor și angajaților sunt următoarele:

- 1) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.
- 2) Aerisirea periodică a tuturor spațiilor
- 3) Dezinfecția zilnică a echipamentelor, mobilierului, pavimentelor, grupuri sanitare etc.
- 4) Respectarea unei ordini în acțiunea de colectare a deșeurilor, măturarea pardoselii, conform planului de curățenie și dezinfecție;
- 5) Efectuarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile interioare și exterioare
- 6) Utilizarea corectă a produselor de curățenie, biocide avizate și în concentrațiile stabilite;
- 7) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.
- 8) Însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- 9) Însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- 10) Respectarea normelor de igienă personală;
- 11) Întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- 12) Evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane (copii);
- 13) Păstrarea curățeniei în cabinete, în sălile de grupă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune, vestiare, birouri;

- 14) Aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- 15) La nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor.

7. 2. REGULI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 62 - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13:

- 1) Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.
- 2) Să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.
- 3) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe.
- 4) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante și filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 5) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.
- 6) Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice.
- 7) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- 8) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- 9) Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.
- 10) Să asigure echipamente individuale de protecție.
- 11) Să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- 12) Să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- 13) Să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară.
- 14) Să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

Art. 63 - Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- 1) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie și/sau alți angajați în timpul desfășurării activității.
- 2) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă.
- 3) Să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.
- 4) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.

CAP. 9 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 64 Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișare la sediul grădiniței, al școlii, site-ul instituției, se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

Art. 65 După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare este obligatoriu pentru toate categoriile de personal angajat, părinți și alte persoane care vin în contact cu instituția de învățământ.

Coordonator structuri ale Școlii Gimnaziale „Liviu Suhar” Iacoveni
Educatoare Moroșan Ina-Lăcrămioara

Director Școala Gimnazială „Liviu Suhar” Iacoveni

Director
Prof. Aanei Angela Carmen

