



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBEŞ  
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
[scoalagermania.sebes@gmail.com](mailto:scoalagermania.sebes@gmail.com)  
[lg.sebes@isjalba.ro](http://lg.sebes@isjalba.ro)  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. de înregistrare: 1219 / 11.09.2023

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT**

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL  
"LICEUL GERMAN SEBEŞ"**

**AN ȘCOLAR 2023 – 2024**

DIRECTOR:

ONOFREI VERONA MARIA





## CONTINUT:

**Capitolul I** Dispoziții generale

**Capitolul II**

Organizarea grădiniței

GPP/GPN ” Liceul German Sebeș” - istoric și schema de organizare

Imaginea noastră

Mediul de lucru

Standardele noastre de lucru

**Capitolul III**

Drepturile și responsabilitățile angajaților

3.1 Drepturile și responsabilitățile copiilor

3.1.Drepturi și obligații ale părinților

3.2.Drepturi, obligații ale educatoarelor

3.3.Drepturi,obligații,ale conducerii grădiniței

3.4 Drepturi și obligații ale personalului nedidactic

**Capitolul IV** Igiena și securitatea în munca

**Capitolul V** Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii și al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii persoanei

5.1. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

**Capitolul VI** Dispozitii finale

Educația preșcolară, ca primă treaptă de pregătire pentru educația formală, asigură intrarea copilului în sistemul de învățământ obligatoriu, prin formarea capaciții de a învăța. Investiția în educația preșcolară este cea mai rentabilă investiție în educație.

Programa cuprinde toate activitățile existente în interiorul structurii organizaționale a grădiniței de copii, destinate să promoveze și să stimuleze dezvoltarea intelectuală, afectivă, socială și fizică a fiecărui



copil în parte și are în vedere atingerea următoarelor **finalități ale educației timpurii**:

- Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- Dezvoltarea capacitatea de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobânde cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare.
- Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine positive.
- Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capaciți, deprinderi și atitudini ncesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

## VIZIUNEA ȘCOLII

Liceul German Sebes își propune să devină o comunitate solidă, organizată în jurul principiilor de comunicare deschisă, bazată pe respect reciproc între elevi, profesori și părinți, o comunitate în care esența unei dezvoltări personale echilibrate are la bază cunoașterea interculturală.

## MISIUNEA ȘCOLII

Misiunea Liceului German Sebeș este de a pregăti și educa oameni responsabili care să se manifeste creativ, independent și tolerant într-o societate modernă. Astfel prin programul educațional desfășurat în școală primară, în gimnaziu și la liceu, accentul este pus pe nevoile individuale și capacitatea de dezvoltare într-un mediu educațional, astfel încât toți membrii comunității să se poată adapta oricărei societăți într-un sistem global.

Liceul German Sebeș oferă un mediu educațional propice unei învățări și dezvoltări echilibrate, armonizând calificarea academică a cadrelor didactice cu o politică de curriculum și de evaluare riguros elaborate și implementate.



## VIZIUNEA GRĂDINIȚEI

*“Părinții dă copiilor rădăcini,*

*Profesorii le dă aripi”*

Fiecare copil trebuie să își consolideze propria autonomie pentru o viitoare integrare în societate. Grădinița noastră este locul în care se dezvoltă sociabilitatea, curiozitatea, sensibilitatea, aptitudinile manuale, fizice și artistice ale copiilor, dar este și mediul în care se respectă individualitatea fiecărui copil și care asigură o comunicare optimă interetnică și interculturală între copii și cadre didactice. Aici se pun bazele întregii culturi ca punct de plecare pentru integrarea socială și profesională viitoare.

## MISIUNEA GRĂDINIȚEI

MISIUNEA noastră este:

**Să ajutăm** fiecare copil să crească, să-și dobândească competențele care să-i permită să-și construiască învățările fundamentale;

**Să stimulăm** capacitatea de imitație și de inventivitate a copilului atât de vie la acești ani, prin plăcerea acțiunii și a jocului;

**Să stimulăm** dorința de învățare prin diversificarea experiențelor și să îmbogățeasca sfera înțelegerii învățării;

**Să dăm incredere** fiecărui copil să comunice din ce în ce mai mult, să-i permitem să descopere ceea ce poate înțelege atunci când educatorul i se adresează lui sau grupei, să-i dăm ocazia mereu să intervină în discuții din ce în ce mai lungi și din ce în ce mai complexe astfel încât, la sfârșitul grădiniței, să accepte regulile unui schimb organizat;

**Să avem în vedere** ritmul propriu de dezvoltare și de creștere al fiecărui copil;

**Să-l facem să descopere** plăcerea cărții pentru a-și extinde vocabularul și pentru a lua cunoștință de realitățile sonore ale limbii, de ritmul și rima limbii;

Prin activități precum acțiuni umanitare, lansare de carte, spectacole (Festivalul de Marionete), piese de teatru interactive, poveștile didactice și cursul de comunicare să îl facem pe copil să descopere importanța de a fi altruist și de a dăruia, plăcerea cărții și a cititului, să îi dăm ocazia să-și extindă permanent vocabularul, să-și formeze un bun gust pentru proză și poezie astfel încât, la școală, să-și poată exprima coerent și sensibil trăirile ;

**Să-l ajutăm** să descopere viața în colectivitate, să-și găsească repere și să-și stabilească reguli care să-l ajute să-și atingă obiectivul;



**Să-l învățăm să se bucure de activități de artă, muzică și sport; prin audiiții, vizionare de expoziții, creare de frumos, să-i învățăm să aleagă lucruri de calitate.**

**SĂ CREĂM UN CONTEXT FAVORABIL PRIN METODA SENZORIALĂ DE DESCOPERIRE PRIN SIMȚURI LA ÎNDEMÂNA COPILULUI ;**

**SĂ CREĂM SITUAȚII CLARE ȘI EXPLICITE INTERESANTE CARE SĂ-L FACĂ SĂ PARTICIPE ENTUZIAST.**

Cei care au timp să observe, văd cum copiii pot să zboare ! Și ei zboară în fiecare zi, făcând ceva nemaivăzut, nemaiauzit, ceva minunat, fiecare după măsura și puterea zborului său.

Să-l urmezi pe copil îndeaproape înseamnă să accepți fiecare zi ca pe una nouă și nu ca pe o imitație a zilei de ieri; să ai încredere că ceva bun se va întâmpla și că orice spațiu gol va fi umplut cu bucurie și frumuseți.

Aripile îți vor crește pe măsură ce încrederea și fericirea îți vor umple sufletul !

Ambianța stabilă, atenția, afecțiunea și, mai ales, iubirea necondiționată crează un copil special, capabil să se adapteze în mod flexibil schimbărilor permanente, fără a pierde însă legătura cu valorile tradiționale.

Dorim să dezvoltăm sentimentul de apartenență al copilului la grădiniță, să creăm împreună: educatori-copil-părinți o mare familie.

Vorbirea unei limbi străine crează oportunități, schimbă destine, deschide uși, distrug granițe. Activitățile de joc, exprimare artistică și dialogul într-o limbă străină vor face din copiii noștri persoane încrezătoare, sigure, cu o atitudine degajată în situațiile de viață viitoare. Copiii noștri vor trăi într-o lume deschisă!

Întreg personalul ajută fiecare copil să se dezvolte armonios, să își dobândească propria autonomie și competențele care să îi permită să își construiască învățaturile fundamentale, în funcție de ritmul propriu de dezvoltare și de creștere;

- Personalul grădiniței stimulează creativitatea și inventivitatea copilului - atât de vie la acești ani - cultivă prin acțiuni diverse plăcerea de a se juca.
- Colectivul de cadre didactice stimulează dorința de cunoaștere, prin diversificarea experiențelor copiilor, făcând astfel înțelegerea mai ușoară.
- Noi, colectivul grădiniței:
  - stimulăm copilul să comunice din ce în ce mai mult, atât cu cei de vîrstă lui cât și cu adulții.



- creăm un context favorabil prin metoda senzorială de descoperire prin simțuri la îndemâna copilului;
  - îl ajutăm pe copil să descopere bucuria cărților;
  - îl ajutăm să se adapteze regulilor colectivității;
  - creăm un climat cald și primitor.
  - asigurăm o colaborare reală cu familia, bazată pe respect și comunicare;
  - îl dirijăm pe copil : să observe, să imite, să inventeze, să explice, să întrebe, să descopere, să abordeze, să fie responsabil, să se situeze în timp și spațiu, să își exerceze memoria, să acumuleze cunoștințe din mediul social și natural.
- Întreg colectivul grădiniței contribuie la crearea unui cadru oportun pentru ca fiecare copil din grădinița noastră, să își îmbogățească imaginația și sensibilitatea, acestea fiind instrumentele care ajută la relaționarea eu-lui cu mediul exterior.
  - Educatoarele formează deprinderi pentru participarea la activități de performanță a copiilor, în funcție de capacitatele multiple ale copilului și vor forma deprinderi de dezvoltare a inteligenței emoționale a copilului. Fiecare copil va avea astfel șansa să își descopere și să-și dezvolte propriile aptitudini speciale.

Tot în sensul îmbunătățirii calității întregului sistem implicat în procesul de învățământ, Grădinița își propune:

- Acordarea tuturor preșcolarilor de șanse egale de dezvoltare în funcție de ritmul propriu , cu accent pe integrarea școlară și socială;
- Promovarea celor mai bune și mai sigure oportunități de educație, de dezvoltare fizică, psihică și intelectuală, în acord cu cerințele școlii ale societății;
- Dezvoltarea un învățământ centrat pe copil, înglobând cele mai noi idei și practice pedagogice, un învățământ deschis spre nou, spre modernitate, în scopul valorizării potențialului, disponibilităților și nevoilor concrete ale copiilor;
- Promovarea performanțelor, a inovațiilor, a valorilor și dimensiunilor europene în practicile educaționale, prin implicarea în proiecte și programe atât a copiilor care frecventează grădinița, cât și a cadrelor didactice dormice de dobândirea de noi cunoștințe;



- Încurajarea cooperării, a concurenței loiale, a respectului pentru profesie, atașamentului față de copil, receptivitate la nou;
- Crearea unui mediu favorabil învățării, unui climat de siguranță fizică și psihică și de servicii sociale pentru copii – îngrijire, supraveghere, asistență medicală;
- Construirea identității și a individualității grădinițelor prin promovare standardele de calitate;
- Elaborarea unei oferte educaționale conforme cu standardele naționale și cu idealurile școlii românești și ale comunității locale;
- Afirmarea și consolidarea imaginii grădiniței prin integrarea în învățământul primar a unor copii pregătiți ;
- Formarea continuă a cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor active de predare și a celor alternative de evaluare;
- Îmbunătățirea sistemului de management, pentru menținerea și ridicarea calității educației oferite;
- Monitorizarea progresului obținut în realizarea obiectivelor stabilite, conform strategiei de dezvoltare stabilite;
- Derularea unei eficiente politici de selecție a personalului care să fie motivat în creșterea prestigiului grădiniței.

## STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU

- Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul nostru primordial. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale grădiniței. Conducerea grădiniței este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.
- Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.



## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Regulamentul intern al grădiniței cu program prelungit/normal din subordinea Liceului German Sebeș cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței cu program prelungit/normal în conformitate cu Constituția României, Legea Educației nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/2022, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației 4183/ 4.07. 2022, Inspectoratul Școlar Județean Alba.

**Art.2.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru : personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3.** (1)Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbatе de către Consiliul Educational, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanții ai părinților..

**Art.4.** În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.5.** Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit/Normal din cadrul Liceului German Sebeș, se aplică tuturor salariatilor indiferent de tipul și durata contractului individual de munca, tuturor prescolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

**Art.6.** Personalul mentionat la art. 2 , are obligația ca pe durata detasării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații grădiniței cu program prelungit/normal , au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și



Legea Educației nr. 198/ 2023 și alte reglementari legale în vigoare.

**Art.8.** Salariatii gradinetei cu program prelungit/normal unitate subordonată Liceului German Sebeș, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici în timpul activitatii, nici după incetarea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului gradinetei. Salariatii gradinetei nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe

care le detin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială,

materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

### Imaginea noastră

Sub deviza “Omul este rodul educației pe care o primește”, educatoarele noastre au reușit furnizarea educației de calitate în domeniul formării și dezvoltării competențelor copiilor, realizarea aspirațiilor și înclinațiilor copiilor în acord cu nivelul de dezvoltare și dorințele lor de afirmare.

Grădinița cu Program Prelungit/Normal „Liceul German Sebeș” și-a creat o bună imagine datorită profesionalismului de care a dat dovadă în procesul didactic de-a lungul timpului. Fiecare angajat al grădiniței are contribuția sa la activitatea de învățământ.

Fiecărui salariat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii unității.

Beneficiarii activității noastre sunt, în primul rând, copiii cărora trebuie să le asigurăm o educație foarte bună, iar părinții sunt parteneri în educație.

#### 1. Programul gradinetei

**Art. 9** În invatamantul prescolar se respectă structura anului scolar stabilită de M.E.N 3800/2023 în fiecare an scolar, pentru invatamantul preuniversitar.

**Anul școlar 2023 - 2024 se structurează pe cinci module, după cum urmează:**

- **cursuri:** luni, 11 septembrie 2023 - vineri, 27 octombrie 2023;
- **vacanță:** sâmbătă, 28 octombrie 2023 - duminică, 05 noiembrie 2023;
- **cursuri:** luni, 06 noiembrie 2023 - vineri, 22 decembrie 2023
- **vacanță de iarnă:** sâmbătă, 23 decembrie 2023 - duminică, 7 ianuarie 2024;



- **cursuri:** luni, 8 ianuarie 2024 - vineri, 25 februarie 2024
- **vacanță:** o săptămână (la decizia inspectoratelor școlare județene/al Municipiului Bucuresti): sâmbătă, 24 februarie 2024- duminică, 03 martie 2024;
- **cursuri:** luni, 04 martie 2024- vineri, 26 aprilie 2024;
- **vacanță de Paște:** sâmbătă, 27 aprilie 2024 - marți, 07 mai 2024;
- **cursuri:** miercuri, 08 mai 2024 - vineri, 21 iunie 2024;
- **vacanță:** sâmbătă, 22 iunie 2024 - duminică, 08 septembrie 2023.

În ziua de 5 octombrie (Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevazute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

**Programul național „Școala altfel“ și Programul „Săptămana verde“ se desfașoară în perioada 11 septembrie 2023 - 26 aprilie 2024, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare rămâne la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).**

**Art. 10** Deschiderea anului scolar se face în fiecare grupă , în prima zi a anului scolar începând cu ora

8.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecarei grupe în parte.

**Art. 11** Inchiderea anului scolar se poate marcha prin activități specifice, după un program stabilit de către educatoarele grupei.

**Art. 12** În invatațamentul prescolar se respectă structura anului scolar stabilit pentru invatațamentul preuniversitar.

(1) Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

(2) Grupele cu program normal (5 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

(3) Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează :

- dimineața între orele 8.00– 8.30 și
- seara între orele 16.00 – 17.00; în afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;

(4) În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însotiti de apărători după servirea mesei de prânz între orele 13:00-13.30.

**Art. 13** (1) Grupele cu program prelungit/ normal pot fi inchise temporar, ca urmare a deciziei Consiliului de Administrație al unității și cu informarea inspectoratului scolar, precum și cu atenționarea parintilor, pentru curațenie, reparări sau dezinsectii/ dezinfecții, precum și pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului unității.

(2) Pe perioada vacanțelor Grădiniță cu P.P./P.N. din subordinea Liceului German își va



suspenda activitatea după cum urmează :conform vacanțelor din structura anului școlar.  
(3) In situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată. (Conform O.M. 5487/1494/ 31august2020)

**Art. 14** Programul zilnic al copiilor se desfăsoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicați copiii pe parcursul intregului an scolar.

**Art. 15** Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfăsoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil;

#### **Constituirea grupelor.**

**Art. 16** Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6 ani si se organizeaza de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare global a al acestora. In anul scolar **2023 – 2024** unitatea functioneaza cu o grupa mixta la program prelungit si o grupa mixta la program normal.

**Art. 17** Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 20 de copii / grupa ; repartiția copiilor în grupele combinate se face după incheierea tuturor etapelor de inscriere, in ordine descrescatoare a varstei, in limitele locurilor aprobate prin planul de scolarizare avizat de ISJ.

**Art. 18** Inscrierea copiilor se face, de regula, in luna mai sau in situatii deosebite, in timpul anului scolar **in limita locurilor disponibile.**

A) La inscrierea copiilor in gradinita nu se percep taxe.

B) La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

**Art. 19** Pentru asigurarea hranei copiilor aflati in gradinitele cu program prelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de legislatia in vigoare.

- Contributia de hrana se achita anticipat pana in data de 15 ale lunii pentru luna in curs
- Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor in grupele cu orar prelungit determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor in vigoare.

**ROMÂNIA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBEŞ  
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
scoalagermania.sebes@gmail.com  
lg.sebes@isjalba.ro  
www.liceulgermansebes.ro



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

**ORAR 2023-2024**

**PROGRAMUL ZILNIC (3-5/6 ani)**

- grupe cu orar normal -

Reper orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutină, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 9,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)  Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
9,00 – 11,30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15/30 min.)  Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)
			Rutină: <i>Gustarea (deprinderi specifice)</i>



ROMÂNIA  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**LICEUL GERMAN SEBES**  
**515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1**  
**TEL. 0371348984 FAX. 0371605388**  
**scoalagermana.sebes@gmail.com**  
**lgsebes@fisalba.ro**  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



11,30 – 12,30	<b>Jocuri și activități liber- alese</b>  (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	<p>-</p> <p>Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)</p> <p>Optional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)</p>
12,30 - 13,00	<b>Jocuri și activități liber- alese (joc liber)</b>	<p>-</p> <p>Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul</p> <p>Rutină: Plecarea acasă (deprinderi specifice).</p>

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBEŞ

515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
[scoalagerman.sebes@gmail.com](http://scoalagerman.sebes@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

[lg.sebes@is.alba.ro](mailto:lg.sebes@is.alba.ro)  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)

## PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar prelungit/săptămânal -

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBES  
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
[scoalagermana.sebes@gmail.com](mailto:scoalagermana.sebes@gmail.com)  
[lg.sebes@isjala.ro](http://lg.sebes@isjala.ro)  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale
11,00 – 13,00	(Jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiiții literare/muzicale, activități în aer liber,	<p>Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.)</p> <p>Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)</p> <p>Rutină: <i>Gustarea (deprinderi specifice)</i></p> <p>Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.)</p> <p>Optional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau</p>



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBES  
515800 STR. Stefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
[scoalagermania.sebes@gmail.com](mailto:scoalagermania.sebes@gmail.com)  
[lg.sebes@isj.alba.ro](mailto:lg.sebes@isj.alba.ro)  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

vizite etc.)	după amiaza, sau alternativ/pe săptămână
	Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBEȘ  
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
[scoalaegermana.sebes@gmail.com](mailto:scoalagermana.sebes@gmail.com)  
[lgsebes@isalba.ro](http://lgsebes@isalba.ro)  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Reper orare	Jocuri și activități liber- alese	Activități pe domenii experiенțiale	Rutine, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală
13,00 – 15,30	Activități de relaxare	-	Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
	Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**LICEUL GERMAN SEBES**  
**515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1**  
**TEL. 0371348884 FAX. 0371605388**  
**scopalgermania.sebes@gmail.com**  
**lgs.sebes@isjaba.ro**  
**www.liceulgermansebes.ro**



<p><b>16,00 – 17,30</b></p> <p><b>Jocuri și activități liber-alese</b></p> <p>(jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)</p>	<p><b>Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale</b></p> <p><b>Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor</b></p>	<p>Rutine și tranzitii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (depranderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, depranderi de autoservire, depranderi de comunicare și cooperare, depranderi de lucru independent etc.).</p> <p>Optional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineață sau după amiază, sau alternativ/pe treure, o dată pe săptămână)</p>
<p><b>17,30 – 18,00</b></p> <p><b>Jocuri și activități liber-alese</b></p> <p>(joc liber)</p>		<p>Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul</p> <p>Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)</p>

**NOTĂ:** Alocările orare, pe tipuri de activități, sunt orientative și vor sta la baza elaborării Programului zilnic din cadrul Regulamentului de ordine interioară. Activitățile recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici pot fi diferite exerciții logopedice, motorii, de coordonare oculo-motorie, de atenție, de memorie etc., determinate de nevoi individuale ale unor copii din grupă și care pot fi derulate în funcție de disponibilitatea copiilor la momentul respectiv din program.



ROMÂNIA  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**LICEUL GERMAN SEBES**  
**515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1**  
**TEL. 0371348984 FAX. 0371605388**  
**scoalaiger-mana.sebes@gmail.com**  
**lg.sebes@isjalba.ro**  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



MINISTERUL  
**EDUCAȚIEI**

**Art. 20** Continutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobată de Ministerul Educației și Cercetării 4183/ 4.07. 2022, după cum urmează :

**Procesul instructiv - educativ**  
**Procesul de învățământ. Planuri cadre de învățământ. Programe.**

Intervalul de vârstă	Categoriile/Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranzitii	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranzitii	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL GERMAN SEBES  
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1  
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388  
școalagermana.sebes@gmail.com  
[lge-sebes@isi.alba.ro](mailto:lge-sebes@isi.alba.ro)  
[www.liceulgermansebes.ro](http://www.liceulgermansebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	<b>TOTAL</b>		<b>25 h</b>



**Art. 21** Metodologiile didactice utilizate în învățamantul prescolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 22** În demersul educational este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 23** În demersul educational se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacitatii și creativitatii copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art. 24** Activitatile desfasurate de educatoare eu copiii care se incadreaza in nivelul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre **socializare**, pe cand activitatiele desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-6 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva **pregatirii pentru scoala**.

**Art. 25** Întreaga activitate desfasurată de educatoare cu copiii la clasa se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor scolare, aprobate de MEN 4183/ 4.07. 2022 (atât pentru activitatile comune, cat și pentru cele optionale)

## 2. *Timpul de muncă și timpul de odihnă*

### **Art. 26 Timpul de muncă**

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de LEN nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999, legea nr. 53/2003-Codul Muncii, modificata și actualizata.

Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare- ieșire a documentelor.

Înainte de începerea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condiția de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii Gradinitei situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor



neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea gradinetei. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) conducerea gradinetei trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind conchediile deodihnă, conchediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariatilor.

## CAPITOLUL III . DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ANGAJATILOR

### 3.1. DREPTURILE SI RESPONSABILITATILE COPIILOR

#### Obiective generale privind sănătate și securitatea copiilor

##### 1. Asigurarea siguranței și securității copiilor prin:

- Respectarea calendarului acțiunilor obligatorii stabilite de MEC privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Asigurarea funcționalității comisiilor mixte: grădiniță –poliția de proximitate.
- Instruirea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic pentru a verifica în permanenta că poarta de acces în gradinită să fie închisă.
- Dotarea cu sisteme electronice de supraveghere, pază și alarmare, încheierea de contracte cu firmă de pază și protecție.

##### 2. Măsuri privind securitatea, siguranta si sanatatea copiilor

#### Grădinița cu PP/PN "Liceul German Sebeș", se obligă să asigure securitatea și siguranta copiilor, astfel:

- Accesul în gradinită al copiilor, personalului, parintilor și al altor persoane se face printr-o singura intrare, intrarea principală.
- Predarea copiilor către părinți se face de către educatoare, cu semnalarea oricărei probleme ivite pe parcursul zilei respective.
- Persoanele străine au acces limitat în gradinită, fiind obligate să-si



anunte intentia de a intra in gradinita catre conducerea institutiei, un reprezentant urmand a se deplasa la poarta pentru a le permite accesul.

- Personalul grădiniței semneaza in Condica de Prezenta la sosirea si plecarea in/din institutie.
- Parasirea incintei si a curii gradinitelor de către personalul gradiniței fără aprobarea directorului, este strict interzisa in timpul programului.
- Supravegherea copiilor in incinta si in curtea gradinitelor este asigurata in permanenta de cadrele didactice, ingrijitoare și asistenta medicală, curtea aflandu-se sub supraveghere video.
- In situatia in care parintii deleaga o alta persoana sa preia copilul de la gradinita se solicita obligatoriu, pentru sporirea masurilor de securitate, ca parintii sa anunte in scris, pe grupul de Whatsapp al grupelor din care copilul face parte, numele persoanei si legatura cu familia.
- Înainte de a frecventa grădinița, părintele are datoria de a familiariza preșcolarul cu mersul la toaletă, nefiind obligația educatoarei de a schimba Pampersul copilului.

### 3. Drepturile copiilor

-a) orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, care are varsta intre 2 si 6 ani, poate fi înscrisa in limita locurilor disponibile la Gradinita cu PP « Liceul German Sebeș, si participa la activitatile organizate de aceasta, avand calitatea de prescolar;

-b) în învățământul preprimar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitarii scrise adresate de parinti sau tutori legali catre grădiniță ;

-c) toti copiii inscrisi la program scurt si intermediar beneficiază de Programul „Cornul și laptele”, iar cei de la program prelungit servesc masa gradinita, contracost .

-d) toti copiii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita;



-e) toți copiii au dreptul să participe la procesul instructiv-educativ din grădiniță, activitatile extrascolare și la proiectele educationale organizate de unitatea de învățământ;

#### 4. Îndatoririle copiilor

-a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în curtea grădiniței, pentru a nu deteriora bunurile aflate în inventarul grădiniței.

-b) copiii trebuie să pastreze curatenia în incinta grădiniței ;

-c) copiii trebuie să cunoască și să respecte reguli sociale: nu au voie să se bata, să tipe, să vorbească urat, să nu aduca de acasă niciun obiect personal.

-d) Să fie familiarizați cu : regulile de circulație și cele cu privire la menținerea sănătății corporale; reguli de prevenire a incendiilor; normele de protecție a mediului înconjurător ;

#### 3.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:

##### ➤ Drepturile părinților:

- Părinții copiilor de la GPP/GPN „Liceul German Sebeș”, sunt parteneri ai grădiniței în realizarea demersului educațional.
  - părinții participă la acțiunile educative, culturale și sportive organizate pe grupă/ grădiniță.
  - parintii au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;
  - au dreptul de a participa la „ Ziua porților deschise ” care este stabilită de comun acord cu educatoarea și conducerea grădiniței ;
  - părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
  - părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;



• de pagubele materiale produse de copii în gradinită raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .

• comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

i) directorul gradinetei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți (Asociatia de parinti) pot convoca adunarea generală a părinților la nevoie;

j) 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;

#### ➤ Obligațiile părinților

- ✓ *Primirea copiilor* în grădiniță se face incepand cu ora 8:00 – 8:30
- ✓ *Preluarea copiilor în grădiniță GPN pâna la ora 13:00*
- ✓ Preluarea copiilor la GPP se face până la ora 17:00
- ✓ La sosire în grădiniță, părinții vor duce copiii până la intrarea în unitate, ei neavând voie să intre în gradinită. Părinții au obligatia să anunțe educatoarea de eventualele probleme de sănătate cu care se confrunta copilul în ziua respectiva (indigestie, lovitură, eruptii pe piele);
- ✓ Copiii bolnavi nu sunt primiți în unitate, deoarece în grădiniță nu se administreză niciun fel de medicamente.

#### ✓ Asistenta grădiniței

Cazurile de accidente și îmbolnăviri în timpul programului, precum și măsurile luate în grădiniță sunt consignate de asistenta medicală în registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor și sunt aduse la cunoștința părinților.

✓ La început de an școlar, toți copiii trebuie să aducă de la medicul de familie Avizul de intrare în colectivitate; pe parcursul anului școlar, dacă copiii absentează



din gradinita mai mult de 3 zile consecutiv pe motiv de boala, la revenire, ei trebuie să prezinte un *aviz epidemiologic de la medic* (conform reglementărilor legii);

- ✓ Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:
  - în caz de boală infecțioasă cronică (cu avizul medicului);
  - în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv într-o lună fără motivare sau anunțarea educatoarei;
- ✓ Părinții vor anunța educatoarele grupei ori de câte ori absentează copilul.
- ✓ Desfășurarea unor activități suplimentare, cum ar fi: participarea la spectacole, excursii, concursuri naționale pentru preșcolari, serbari, proiecte educative extracurriculare etc. se face cu acordul părinților și contribuția lor financiară.
- ✓ Copiii sunt preluati de la grădinița de părinți sau tutorii legali. În cazul în care preluarea se face de către o altă persoană, părintele este obligat să anunte prin mesaj scris educatoarele.
  - ✓ În cazul apariției unor probleme de ordin legal în familie, părinții trebuie să anunțe educatoarele și directorul printr-o adresă scrisă înregistrată la secretariat, prin care să precizeze clar drepturile fiecărui părinte pe perioada cât frecventează copilul grădinița (vizite, preluarea copilului, răspunderea bănească, etc).
  - ✓ Grădinița este preocupată de asigurarea condițiilor optime de securitate, educație și confort psihic a fiecărui copil și poate oferi consultanță familiei prin educatoare și profesorul consilier din unitate. Grădinița nu se implică în problemele legale și de tutelă ale familiei.
  - ✓ După predarea copiilor de către educatoare părinților, aceștia răspund de acțiunile copiilor și de integritatea lor inclusiv în incinta grădiniței și nu au voie să rămană la joacă în curtea grădiniței.
  - ✓ Orice nelamurire sau sesizare se poate face prin comunicare sincera, deschisa cu educatoarea grupei, cu managerul/directorul instituției, prin email.



### **3.3. COMITETUL DE PARINTI AL GRUPEI ARE CA ATRIBUTII:**

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa respectiva;
3. 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 gradinită;
4. sprijină parteneriatele educaționale;
5. susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

### **3.4. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC**

Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv –educativ, conform legii :

- Fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale copilului;
- Asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare;
- Respectă reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;
- Fundamentează proiectarea curriculară pe baza rezultatelor evaluărilor anterioare;
- Adaptează proiectarea curriculară la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează grădinița;
- Utilizează metodele active (abordează alternativ activitatea individuală, în grup, în perechi cu copiii) în activitățile de învățare;



- Își adaptează limbajul la nivelul vârstei, a achizițiilor anterioare ale copiilor;
- Utilizează auxiliare curriculare autorizate (avizate de ministerul de resort); utilizează baza logistică a grădiniței;
- Utilizează experiențele individuale și achizițiile anterioare de învățare ale copiilor;
- Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât și părinții acestora asupra progresului școlar realizat;
- Realizează majoritatea obiectivelor curriculare în timpul activității la grupă cu copiii;
- Realizează punctual, întocmai și în timpul propus activitățile planificate;
- Asigură caracterul aplicativ al cunoștințelor predate;
- Respectă indicațiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;
- Adaptează metodologia didactică la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează grădinița;
- Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului;
- Acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute;
- Evaluează continuu și înregistrează rezultatele obținute conform reglementărilor și standardelor în vigoare;
- Asigură transparența criteriilor și procedurilor de evaluare;
- Evaluează satisfacția copiilor și părinților conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniței;



- Înregistrează activitățile de evaluare în conformitatea cu legislația în vigoare;
- Comunică sistematic, către copii și părinți, rezultatele evaluărilor;
- Promovează autoevaluarea copiilor;
- Realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale sau a celor propuse de beneficiarii de educație;
- Realizează activități extracurriculare pe baza documentelor proiective ale grădiniței;
- Asigură participarea grupurilor țintă și realizează activități extracurriculare pe baza planificării stabilite;
- Utilizează potențialul local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare;
- Participă la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local;
- Aplică în activitatea didactică rezultatele participării la activitatea metodică, științifică și de dezvoltare profesională;
- Participă la activitățile metodice și științifice stabilite la nivelul unității de învățămînt și la nivelul localitații;
- Utilizează resursele informaționale ale bibliotecii grădiniței și a surselor de informație disponibile;
- Realizează integral și la timp toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin anexele la fișa postului;
- Realizează comunicarea formală și schimbul de date conform legislației și procedurilor stabilite la nivelul grădiniței;
- Completează toate documentele școlare conform prevederilor legale;
- Respectă integral Regulamentul Intern și procedurile stabilite la nivelul grădiniței (inclusiv cele din domeniul asigurării calității)



- Realizează/participă la programe și activități de prevenire și combatere a violenței, de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase;
- Realizează/participă la programe și activități în spiritul integrării și solidarității europene;
- Respectă sistemele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, și de prevenire a situațiilor de urgență prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în grădiniță;
- Promovează în comunitate activitățile grădiniței și oferta educațională
- Intră în sala de grupă la ora 8.00;
- Însorêtește și supraveghează copiii la masă și la baie;
- Ieșirea în curte se face în funcție de condițiile meteo, iar copiii sunt însoriti obligatoriu de educatoare și îngrijitoare;
- Zilnic efectuează trei ore de activitate metodică în unitate sau în afara unității;
- Este obligată să asigure în permanență supravegherea copiilor pe tot parcursul programului de lucru;
- Cererea de concediu trebuie anunțată, în scris, înainte de intrarea efectivă în concediu;
- Orice absență precum și motivul ei trebuie anunțată atât managerului/directorului unității cât și colegii de grupă;
- Completarea și termenul predării documentelor solicitate trebuie respectate;
- Informarea constantă (telefonic-prin mesaje/grupuri de Whatsapp, prin anunțuri puse pe afișierul grupei, în caietele de corespondență, etc.) a părinților cu privire la orice activitate (teatru, excursie, serbare, etc), eveniment precum și progresul copilului;
- Datele de pe panouri trebuie actualizate;
- Inventarul grupei trebuie predat până la data de 15 iulie;



- Este strict interzisă utilizarea telefonului mobil în interes personal pe durata programului;
- Orice document solicitat de la birou se va face în scris, pe mail-ul grădiniței, cel puțin cu o zi înainte;
- Fiecare cadru didactic își îndeplinește atribuțiile din comisia din care face parte;
- Orice modificare în programul copiilor se aduce la cunoștința personalului auxiliar și din tura a II-a;
- Prezența la ședințe, serbări este OBLIGATORIE;
- Zilele de naștere ale copiilor precum și absența unui copil mai multe zile din grădiniță trebuie anunțate la birou;
- Orice modificare la dosarul personal al angajaților (schimbarea CI, a adresei, etc, obținerea unei diplome, a unui certificat, etc.) trebuie anunțate la birou.
- Punctualitatea la serviciu este obligatorie pentru întreg personalul care va semna condică de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate și unde se va specifica ora la care fiecare angajat ajunge la/pleacă de la grădiniță.
  - În sala de sport/vestiare
  - Supraveghează în permanență copiii;
  - Îi învață pe copii să-și pună lucrurile la loc, în ordine (păpucii și hainele de schimb-atunci când se iese din grădiniță);
  - Când se părăsește sala de sport, copiii vor aduna jucăriile;
  - În curte
  - Copiii sunt supravegheați în permanență, chiar dacă se discută cu un părinte. Regula este valabilă atât pentru copiii din propria grupă cât și pentru orice alți copii care sunt în câmpul vizual;
  - Jucăriile din curte care sunt stricate/deteriorate sunt trecute la obiecte casate, se aruncă și se trec pe necesar pentru achiziționarea altora noi;



- Pe trambulină urcă câte un copil odată;
- În sala de baie
- Învățăm copiii să se spele corect pe mâini, să folosească corect șervețelele de șters precum și tot ce înseamnă „mersul la toaletă” (șervețelele se aruncă la gunoi, hârtia în toaletă, se trage apa);
- În sala de grupă
- În momentul în care se părăsește sala, se aerisește și se lasă curat;
- Jucăriile, planșele sau orice alte materiale împrumutate din alte grupe se restituie;
- Colțurile, centrele tematice și hărțile proiectelor trebuie să fie vizibile;
- Orice trebuie reparat se va trece pe tabelul din birou;
- În fiecare vineri, împreună cu copiii, se face ordine în sala de grupă.

### **3.5. EVALUAREA:**

#### **1. EVALUAREA COPIILOR**

1. Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza ritmic, pe tot parcursul anului semestrului.
2. Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de copii. In aceasta perioada se urmarest:
  - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare.
  - b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de invatare, sau cu dificultati in dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor.
  - c) fixarea si sistematizarea cunoștințelor
  - d) stimularea copiilor capabili de performante prin activitati desfasurate individual (grupuri mici)
  - e) pe parcursul anului scolar se realizeaza urmatoarele tipuri de evaluari: initiale, continue si finale.
3. Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor si de specificul fiecarei categorii de activitate.  
Acestea pot fi:
  - a) Discutii libere



- b) Probe orale/scrise
  - c) Activități periodice
  - d) Teste standard
  - e) Portofolii
  - f) Grafice
  - g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul gradinetei sau elaborate de M.E.N sau I.S.J Alba.
4. În învățamantul preprimar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

## 2. EVALUAREA PERSONALULUI

- c) În evaluarea personalului se tine cont de normativele în vigoare privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI, respectându-se criteriile de evaluare DIN FIȘA POSTULUI, ANEXA LA FISA POSTULUI.

## CAPITOLUL IV: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Conform ordinului de ministru prevăzute în ordinul 5.487/31.08.2020

### Educatoarea

#### **Art. 27 ARE URMATOARELE SARCINI:**

- Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
- Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.
- Sa parcurga integral planificările activitatilor comune.
- Sa-si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.
- Sa planifice si sa desfaseoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zone de activitate.
- Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.
- Sa pastreze in mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, Condica de evidență a activității, Caietul de observații, registrul de serviciu pe unitate, fișele de relexie).
- Sa elaboreze si sa completeze fișele de progres ale prescolarilor in grupa pe care o



conduce.

Sa completeze impreuna cu profesorul psiholog,fisa psihopedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze invatatorului.

Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara etc.*), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios. 15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator

Să întocmească documentele necesare Portofoliului grupei și Portofoliului personal, conform precizărilor MEN și comisiilor de lucru din unitate.

Să întocmească documentele solicitate de coordonatorii comisiilor de lucru din unitate

#### **Art. 28 Activitatea metodica si de perfectionare**

Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

Sa participe la comisia metodica in mod activ prin referate, lectii etc.

Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice. 19-Sa efectueze interasistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.

Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice. 21-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionala.

#### **Art. 29 Activitatea sociala**

Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

Sa desfasoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitatile ce decug din aceasta.*

Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;

**Art. 30 Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului de ordine interioara ,*educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor. Ea nu strange banii. Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.***



**Art. 31 Program de lucru: 7,30-12,30 și 12,30-17,00 (la plecarea ultimului copil)**

**Art. 32 Sa respecte normele regulamentului interior.**

-Legea nr. 198/2023, Legea Educatiei

-Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat aprobat cu modificările și completările ulterioare prin OMENCS 5079 / 2016

- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVATAMÂNTULUI PRESCOLAR

**Art. 33 -Indrumator de optional (CDS) / îndrumător de activități extracurriculare-**

-Program de lucru: **conform orarului stabilit la nivel de instituție** ;

-coordonează activitățile extracurriculare alese și planificate la nivelul grupelor de preșcolari în colaborare cu părinții copiilor de la grupă

-desfășoară activitățile optionale avizate de către inspectorul de specialitate al ISJ Cluj

-are un comportament adecvat unei instituții de educație;

-sprijina toata activitatea care se desfasoara in grupă in timpul zilei;

### **COORDONATOR DE STRUCTURĂ**

**ART. 34** Are următoarele atribuții:

1. coordoneaza si monitorizeaza activitatea din structura unitatii de invatamant , în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.
2. este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.
3. reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatele angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ.
6. aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățișcolare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu consultarea prealabilă a directorului. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
8. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
9. propuneri privind componența comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral al



unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora.

10. face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică sau din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
11. asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
12. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unitate de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
13. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
14. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.
15. informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor
16. apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a gradațiilor de merit.
17. vizează evaluarea personalului didactic și nedidactic din structura unitate de învățământ.
18. răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență preșcolară;
19. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
20. constituie Comitetul de părinți pe unitate și transmite unității cu personalitate juridică componența acestuia, copii ale proceselor verbale de la sedintele cu parinții, pe grupe/pe unitate, propunând o persoană în Consiliul consultativ al părinților, precum și lista activităților optionale și extracurriculare propuse a se desfășura în unitate;
21. propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinților a unei liste de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
22. răspunde, alături de director, de asigurarea auxiliarelor curriculare pentru învățământul preșcolar,
23. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitate de învățământ;



24. propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCS nr. 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare) și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite în structura unitate de invățământ;

25. anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară pe care o coordonează. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică;

## CAPITOLUL V:

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII PERSOANEI

Grădinița „Liceul GERMAN SEBEȘ”, respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

În cadrul grădiniței în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul grădiniței se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualitatii și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul grădiniței, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Grădinița asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține



unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- ✓ stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- ✓ acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- ✓ formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

## **5.1 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Salariații pot adresa grădiniței, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților grădinița dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului unității, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura grădiniței, pe baza raportului comisiei, grădinița comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către directorului grădiniței. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

## **CAPITOLUL VI: DISPOZITII FINALE**

**Art. 35** Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.



(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmânat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

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

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

**Art. 36** - Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celealte norme juridice în materie.

**Art. 37** - Sindicatul salariaților din Grădinița cu program prelungit/notmal, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prof. înv. preșcolar:  
Duca Claudia Regina  
Suteu Daniela  
Ignat Ana

Director  
Onofrei Verona Maria



