

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20

REGULAMENT INTERN

2022-2023



Lider sindical- sindicatul „Spiru Haret” Timiș,

Lider sindical- sindicatul „SIP” Timiș,

Lider sindical- sindicatul „SOLE” Timiș,

Nr. 1107/1 Din 01.09.2022

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2022-2023

Director,



Lider sindical- sindicatul „Spiru Haret” Timiș, *Ilina*

Lider sindical- sindicatul „SIP” Timiș, *[Signature]*

Lider sindical- sindicatul „SOLE” Timiș, *[Signature]*

Conform art 242 legea 53/2003:

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

j) regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 20

CUPRINS

I. GENERALITĂȚI	
1.1.Contractul individual de munca: încheiere, executare, suspendare și încetare.....	6
1.2.Timpul de lucru, repaus, concedii și salarizare, protecția maternității.....	13
1.3.Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă în grădiniță.....	18
1.4.Reguli privind disciplina muncii în grădiniță.....	24
1.5.Evaluarea performanțelor.....	28
II. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI PP NR.20	
2.1.Prevederi generale.....	29
2.2.Obiective generale și particulare ale instituției.....	30
2.3.Structura, tipurile, formele și modalitățile de organizare și de integrare a copiilor în unitatea de educație timpurie.....	32
2.4.Structura anului școlar. Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice.....	36
2.5.Conducerea grădiniței.....	40
2.6.Atribuțiile specifice.....	61
2.7.Drepturile personalului.....	65
2.8.Sanctiuni și recompense.....	67
2.9.Drepturile și obligațiile copiilor și părinților.....	71
2.10.Regulament de acces în unitatea de învățământ.....	73
2.11.Dispoziții finale.....	75

Introducere

Rolul Regulamentului Intern

Prezentul Regulament Intern, adoptat de Consiliul de Administrație al GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20 conține regulile de funcționare a grădiniței și reprezintă norma fundamentală a relațiilor de muncă dintre conducere și salariați, indiferent de funcție.

Pentru bunul mers al instituției, prezentul Regulament Intern va fi completat cu decizii interne de serviciu emise de conducere. Angajarea la Grădinița cu Program Prelungit nr. 20 precum și menținerea calității de salariat înseamnă aderarea completă și necondiționată la prezentul Regulament Intern și respectarea lui întocmai. În cazul în care prevederile oricărei alte reglementări sau înțelegeri între părți contravine Regulamentului Intern, prevederile prezentului Regulament sunt cele care prevalează. De la această regulă se exceptează prevederile imperative din domeniul dreptului muncii în România și orice înțelegere între conducere și salariat în care se prevede în mod expres o deviere de la o anumită prevedere a Regulamentului Intern. În acest din urmă caz, o astfel de înțelegere este valabilă numai după aprobarea ei de către Consiliul de Administrație.

Regulamentul Intern este un document al instituției, are caracter confidențial și nu se înstrăinează de la unitatea de învățământ. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților la angajare prin lecturare și poate fi consultat de către aceștia la cerere.

Prevederile prezentului regulament asigură libertatea muncii și a dezvoltării profesionale a salariaților, fără îngrădire sau discriminare.

Prevederile regulamentului intern se aplică tuturor salariaților din grădiniță, indiferent de natura contractului individual de muncă și de funcția deținută, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, personalului de la alte unități care lucrează ca detașați sau delegați în cadrul instituției.

Sindicatele salariaților liber constituite (conform legislației în vigoare), reprezentanții salariaților sau salariații, după caz, vor milita în cadrul instituției pentru apărarea intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor lor, participând activ alături de administrație ca factor de întărire a ordinii și disciplinei.

Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului

individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.

Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații grădiniței au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Salariații au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului societății.

Salariații nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Salariații au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- a) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- b) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- c) în cadrul unității, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.
- e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.
- f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.

g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL I

GENERALITĂȚI

1.1. Contractul individual de muncă: încheiere, executare, suspendare și încetare

Angajarea personalului nedidactic și didactic auxiliar la GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20

Angajarea personalului nedidactic și didactic auxiliar la GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20 se face în urma unui concurs care include unul sau mai multe interviuri, o probă practică și o probă scrisă, în urma cărora Comisia de organizare și desfășurare a concursului comunică rezultatele.

Candidații admiși la interviuri sunt cei care au prezentat CV-uri care relevă îndeplinirea condițiilor de studii, specializări, experiență și abilități care sunt necesare poziției, potrivit fișei postului aferente.

Oferta cuprinde drepturi și obligații reciproce, dar nu mai puțin decât următoarele:

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă;
- c. sediul angajatorului;
- d. responsabilitățile și atribuțiile postului, potrivit fișei postului;
- e. riscurile specifice postului, dacă acestea există;
- f. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j. salariul format din salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, împreună cu alte forme de cointeresare ale salariatului, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
- k. durata efectivă de lucru, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l. indicarea contractului colectiv de muncă unic la nivel național ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, alături de Codul Muncii;
- m. durata perioadei de probă, dacă societatea solicită această perioadă ;

n. posibilitatea de desfasurare a activitatii in strainatate, chiar numai prin delegare.

Incadrarea in munca se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata, cu norma de lucru intreaga sau cu timp partial de către directorul grădiniței.

Angajarea cu contract individual de munca se va face dupa o perioada de proba, care:

1) în cazul contractului individual de munca pe perioada nedeterminata poate fi de cel mult:

- 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie;
- 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere;
- 30 de zile calendaristice pentru persoane cu handicap;
- 5 zile lucratoare pentru muncitori necalificati;
- 3-6 luni pentru absolventii institutiilor de invatamant care sunt incadrati la debutul lor in profesie.

2) în cazul contractului individual de munca pe perioada determinata poate fi de cel mult:

- 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului mai mica de 3 luni;
- 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului intre 3-6 luni;
- 30 zile lucratoare pentru o durata mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucratoare pentru salariatii incadrati in functii de conducere cu o durata a contractului mai mare de 6 luni.

Este interzisă angajarea succesiva a mai mult de 3 persoane pe perioade de proba pentru acelasi post.

In orice moment al perioadei de proba, atât angajatul cat si angajatorul poate renunta la colaborare fara preaviz, pe baza unei notificari, in conformitate cu articolul 31 alin 4¹ din Codul Muncii.

Pentru activitati a caror executie nu necesita 40 ore in fiecare saptamana din luna, conducerea instituției poate incadra salariati cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma, prin incheierea de “contracte individuale de munca cu timp partial”:

Pentru activitati prestate pe o perioada limitata de timp, in conditiile art. 81 din legea 53/2003-Codul Muncii, Grădinița PP Nr.20 poate incadra salariati cu durata normala a timpului de munca, prin incheierea de “contracte individuale de munca pe durata determinata”.

In conținutul contractului individual de munca completat cu fisa postului, Regulamentul Intern si decizii, sunt cuprinse drepturile si obligatiile reciproce pe care partile au convenit sa si le asume prin acordul lor de vointa liber exprimat.

Incadrarea in munca a unei persoane se efectueaza dupa ce persoana in cauza a prezentat societatii avizul medical favorabil desfasurarii activitatii in postul in care ar urma sa-l ocupe, eliberat de unitatea

sanitara cu care societatea a asigurat protectia salariatilor prin servicii medicale.

Executarea contractului individual de munca

Dupa angajare, salariatul își însușește documentatia sistemului de management al calitatii implementat in Grădinița PP nr. 20 in special procedurile aplicabile activitatii care urmeaza sa o desfasoare.

Modificarea contractului individual de munca

Pe parcursul derularii contractului individual de munca, calitatea si volumul prestatiei salariatilor sunt monitorizate si evaluate de catre societate.

Modificarea poate fi efectuata la oricare dintre urmatoarele clauze :

- durata contractului;
- locul muncii; în mod exceptional, contractul individual de muncă se poate modifica unilateral de catre unitate prin delegarea sau detasarea salariatului. Delegarea salariatului poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile. Salariatul poate refuza delegarea sau detașarea numai în mod exceptional și pentru motive personale temeinice.
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

Modificarea se face numai cu acordul partilor materializat într-un act aditional la contractul individual de munca. Orice modificare a contractului individual de munca sau a unui act aditional in vigoare care provine din initiativa unei parti se va face dupa 15 zile de la data instiintarii in scris a celeilalte parti de catre initiator.

Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariatilor sunt cele reglementat de Codul Muncii.

- (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi

prevăzute în contractul individual de muncă.

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(6) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(7) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(8) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(9) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Suspendarea contractului individual de munca

Are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și suspendarea plății drepturilor de natură salarială de către societate.

Contractul individual de munca se poate suspenda de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, conform art 50-52 din legea 53/2003 - Codul Muncii. Contractul individual de munca se suspenda de drept în următoarele cazuri:

- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- concediu de maternitate;
- efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive sau judecatoresti.

Contractul individual de munca poate fi suspendat cu acordul părților pentru interese personale sau în cazul concediilor fără plată pentru studii.

Contractul individual de munca poate fi suspendat unilateral din initiativa salariatului in următoarele cazuri:

- concediu pentru cresterea copilului de pana la 2 ani sau pentru copilul cu handicap pana la 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav până la 7 ani sau pentru copilul bolnav cu handicap pana la 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unei funcții electiv în cadrul organismelor profesionale la nivel central sau local;
- participarea la grevă;
- absențe nemotivate.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat unilateral din inițiativa societății în următoarele cazuri:

- pe durata cercetarii disciplinare prealabile;
- ca sancțiune disciplinară;
- ca urmare a formulării de către unitate a unei plângeri penale împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul intreruperii temporare a activitatii din motive tehnologice sau economice fara incetarea raporturilor de munca, caz in care salariatii vor ramane la dispozitia unitatii si vor primi o indemnizatie de 75% din salariul de baza corespunzator functiei detinute;

- pe durata detasarii.

Incetarea contractului individual de munca

Incetarea contractului de munca se poate face :

- de drept (conform art. 56 Codul Muncii);
- prin acordul partilor la data convenita de acestea (conform art 55 lit b din Codul Muncii);
- din initiativa salariatului (conform art 79 din Codul Muncii);
- din initiativa conducerii unității

Contractul individual de munca inceteaza de drept, conform art. 56 lit. a-k din Codul Muncii:

- la data decesului salariatului sau la data incetarii existentei unitatii;
- la data indeplinirii de catre salariat a conditiilor pentru pensionare;
- ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca;
- ca urmare a reintegrarii in functie a unui salariat concediat nelegal;
- ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei;
- la data expirarii termenului contractului individual pe durata determinata;
- ca urmare a retragerii acordului partilor in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15-16 ani.

Contractul individual de munca poate inceta ca urmare a acordului partilor, conform art. 55 lit. b din Codul Muncii, la data convenita de acestea.

Contractul individual de munca inceteaza din initiativa angajatorului prin concediere, conform art. 62-69 din Codul Muncii. Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului poate fi dispusa in urmatoarele cazuri:

- daca salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioara;
- daca salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile;
- daca organele de expertiza medicala constata inaptitudinea fizica si/sau psihica de a indeplini atributiile locului de munca;
- daca salariatul nu corespunde profesional locului de munca.

Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau abateri repetate se va dispune dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile dispuse in termen de maxim 30 de zile de la data constatarii faptei.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta urmare desfiintarii locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, tehnologice sau reorganizarii activitatii.

Concedierea dispusa ca urmare a constatarii organelor de expertiza medicala a inaptitudinii salariatului pentru locul de munca ocupat, datorita faptului ca salariatul nu corespunde profesional locului de munca ocupat sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului presupune dreptul de preaviz de 20 zile lucratoare.

Contractul individual de munca inceteaza din initiativa salariatului prin demisie, conform art. 81 din Codul Muncii. Cererea de demisie va fi inaintata directorului unitatii cu cel putin 15 zile calendaristice pentru angajatii cu functii de executie si 30 de zile calendaristice pentru angajatii cu functii de conducere, inainte de data la care urmeaza a inceta raporturile de munca.

In cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, societatea are dreptul sa concedieze salariatul, in conformitate cu art 61 lit d) Codul Muncii in baza unei decizii de concediere emisa in forma scrisa, cu respectarea prevederilor art 62 alin 1 si 2, art 63 alin 2 si art 64 Codul Muncii.

Dezbaterile care au loc cu respectarea prevederilor art. 267 Codul Muncii, in cadrul sedintei Consiliului de Administratie, incluzand analiza probelor si motivatiilor prezentate de salariat, se constituie executarea procedurii de cercetare prealabila si se consemneaza intr-un proces verbal. In cadrul acestor dezbateri societatea va analiza si posibilitatea de a propune salariatului ocuparea unui loc vacant compatibil cu pregatirea sa profesionala. Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile pentru a-si manifesta consimtamantul. In cazul in care societatea nu dispune de nici un loc vacant compatibil cu pregatirea sa profesionala a salariatului, societatea va solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale.

La plecarea din societate, indiferent de modul de incetare a contractului, salariatul va trebui sa predea societatii toate obiectele de patrimoniu pe care le-a avut in gestiune sau in folosinta.

1.2.Timpul de lucru, repaus, concedii și salarizare

Timpul de lucru

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 06.00 și se termină la ora 18.00.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea unității.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorul are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de director. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Directorul răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Timpul de munca, pentru toate posturile cu norma întreaga este de 40 ore efectiv lucrate pe săptămână. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil:

- Salariatelor gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și celor care alăptează nu li se va solicita efectuarea de ore suplimentare.

Orele prestate suplimentar se vor compensa în zile libere în decursul a 30 zile de la data efectuării prestației, în afara orelor de program. Dacă în decursul acestor 30 zile, angajatorul nu poate acorda compensarea în timp liber,

atunci angajatului ii va fi achitat un spor din valoarea salariului de baza, calculat la numarul efectiv de ore lucrate suplimentar.

Programul de lucru standard al Grădiniței PP 20 este de 5 zile pe saptamana (luni-vineri), intre orele 06.00-18.00.

Repaus

Salariații grădiniței trebuie să se prezinte la lucru odihniți și perfect apți de muncă din punct de vedere al sănătății fizice și psihice.

Remuneratia

Remuneratia plătită de grădinița PP 20 pentru munca depusă de salariați se constituie din salariu fix. Salariul fix brut, exprimat în lei, se stabileste prin contractul individual de munca. Salariul fix este compus din salariul de baza si alte sporuri.

Salariul cuvenit pentru munca prestata este confidential, nu poate fi mai mic decât salariul de baza minim brut pe tara.

Concedii

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca la dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

b) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea unității.

c) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

- d) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- e) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea societății.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază.

Fiecare salariat are dreptul, în fiecare an, la un concediu de odihnă de minim 20 zile lucratoare.

Planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie sau ianuarie a fiecărui an.

Esența concediului de odihnă este faptul că el se acordă pentru ca salariatul să-și refacă forța de muncă. Pornind de la acest fapt, regula este că un concediu să se execute efectiv, în natură și numai prin excepție, în cazul încetării contractului individual de muncă, societatea acordă compensarea în bani a concediului neefectuat, proporțional cu perioada lucrată.

Conducerea unității poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente; în acest caz unitatea va suporta cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare revenirii la locul de muncă și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Concediile fără plată se pot acorda numai cu avizul directorului de departament și aprobarea Conducerii.

În cazul cererilor de concediu fără plată pentru formare profesională, salariații au obligația de a înainta angajatorului cu cel puțin 30 de zile anterior cererea privind efectuarea acestuia, precizând

mențiunile ce sunt expres reglementate de lege.

Conform prevederilor legale, precum și hotărârilor interne, salariații mai beneficiază de zile libere suplimentare cu ocazia unor evenimente:

- casatoria salariatului - 5 zile calendaristice;
- casatoria unui copil – 3 zile calendaristice;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile calendaristice;
- donatorii de sange – 1 zi calendaristică;
- nașterea unui copil - 5 zile calendaristice ;(+10 zile calendaristice dacă a urmat un curs de puericultură);
- decesul sotului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile calendaristice;
- decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi calendaristică.

De asemenea, societatea acordă zile libere platite în zilele de sărbătoare legală și anume :

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- ziua de 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoane aparținând acestora. La angajare salariatul va anunța conducerea dacă aparține unei alte religii decât cea creștină. În cazul în care legislația care stabilește zilele de sărbătoare legală se va modifica, prevederea de mai sus se va adapta, fără să fie nevoie de o modificare a regulamentului numai pentru acest motiv.

Protecția maternității

1. Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

- a. *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare.
 - b. *Salariata care a născut recent* este salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
 - c. *Salariata cere alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
 - d. *Dispensa pentru consultații prenatale* reprezintă un număr de 16 ore plătite, acordate lunar, pe durata programului de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului. Pentru a beneficia de această dispensă, salariata trebuie să prezinte angajatorului o adeverință de la medicul de familie sau medicul specialist. Angajatorul trebuie să evalueze împreună cu medicul de medicina muncii condițiile de muncă în vederea determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea gravidei. Rezultatele evaluării sunt consemnate într-un raport scris ce va fi înmănat salariatei în termen de 5 zile de la data întocmirii lui.
2. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.
 3. Concediul de risc maternal se acordă pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile fracționat sau integral, având dreptul la indemnizația de risc maternal în cuantum de 75% din media veniturilor pe ultimele 10 luni.
 4. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă cu menținerea veniturilor salariale.
 5. Pentru protecția sănătății lor și a copilului, după naștere, salariata are obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
 6. Salariata care alăptează are dreptul la două pauze de câte o oră sau reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore fără diminuarea veniturilor salariale.

1.3.Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul societății

Norme de lucru

Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în munca, se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, ce desfășoară activități în Grădinița PP 20, atât în calitate de angajator, cât și în calitate de angajat, colaboratorilor.

Salariații sunt obligați să respecte întocmai normele de protecție individuală sau colectivă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, regulile de acces în firmă, procedurile de asigurare a securității proprietății patrimoniului firmei, precum și normele de asigurare a sănătății muncii utilizând cadrul în care societatea a organizat această activitate.

Se interzice îndepărtarea sau neutralizarea dispozitivelor de securitate existente, fără fapt justificativ.

Este obligatorie menținerea întregului spațiu și ustensilelor de lucru în perfectă stare de curățenie și de întreținere și notificarea superiorului ierarhic sau a responsabilului administrativ privitor la orice deficiență sau defectiune ce ar putea fi constatată.

Este interzisă limitarea accesului la materialele de securitate (extinctoare, truse de prim ajutor etc) și deplasarea lor fără motiv sau folosirea lor într-un alt scop. Este interzisă manipularea materialelor informatice și/sau electrice fără autorizare și fără prezenta unei persoane abilitate. Orice încălcare a acestor dispoziții constituie o abatere foarte gravă.

Normele generate de protecția, igiena și securitatea în munca se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, urmare a modificărilor de natură legislativă și datorate progresului tehnic.

În cadrul societății activitatea de protecția muncii este subordonată Directorului General al societății și cuprinde:

- compartimentul de securitate a muncii;
- compartimentul medical de medicină a muncii.

Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în munca:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;
- angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate

locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt expusi la riscuri particulare; in urma acestei evaluari masurile preventive si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile companiei respective, la toate nivelurile ierarhice;

- sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;

- sa solicite autorizarea functionarii companiei din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;

- sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca, pentru asigurarea sanatatii si securitatii angajatilor;

- sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

- sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara;

- sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

- sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;

- sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii;

- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate;

- sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

- sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;

- sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajare, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si

fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire in domeniu;

-sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru sanatatea si securitatea acestora;

sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca;

-sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetarii accidentelor de munca;

-sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;

Obligatiile principale ale angajatilor sunt:

-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

-sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

-sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

-sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

-sa refuze intemeiat realizarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;

-sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in

munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

-sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Pregatirea si instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii este parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca. Instructajul de protectia muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de munca;
- instructajul periodic.

Persoanele care efectueaza instruirea (instructori) trebuie sa fie specialisti in securitate si sanatate in munca.

In sprijinul asigurarii sanatatii angajatilor, societatea pune la dispozitia salariatilor accesul gratuit la servicii medicale de medicina muncii. Obligatia salariatului este sa utilizeze aceste servicii oferite gratuit de societate in scopul evaluarii si evitarii riscului de imbolnavire.

Societatea asigura inclusiv acordarea de prim ajutor prin accesul gratuit oferit salariatilor la servicii medicale in regim de urgenta. De asemenea, prin dotare si personal adecvat, societatea asigura desfasurarea activitatii salariatilor in conditii de igiena.

In afara de controlul medical la angajare sau la reintoarcere la lucru dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, salariatii au obligatia sa efectueze controlul medical in cadrul organizat de catre institutie. Refuzul salariatului de a se supune examenarilor medicale constituie abatere disciplinara.

De asemenea, salariatii au obligatia sa participe la intrunirile pe care unitatea le organizeaza in domeniul securitatii si sanatatii in munca si apoi sa puna in aplicare sau sa tina cont de aspectele dezbate.

In ceea ce priveste securitatea muncii, salariatii au obligatia sa-si insuseasca normele de protectia muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor dezbate in instruirile care au loc periodic. In procesul muncii, sunt obligati sa respecte aceste norme.

Partile sunt de acord ca nici o masura de protectie a sanatatii si a muncii nu este eficienta daca nu este cunoscuta, insusita si aplicata in mod constient de salariati.

Salariatii trebuie sa ia cunostinta de masurile de securitate si de evacuare in caz de incendiu. Planul de evacuare in caz de incendiu este afisat in holurile de intrare de la fiecare etaj. Salariatii trebuie sa respecte aceste masuri cu strictete si sa se supuna instructiunilor de evacuare primite. Participarea la exercitiile anuale de evacuare este obligatorie.

Pentru a preveni accidentele de munca, personalul este obligat sa respecte cu strictete ansamblul masurilor si instructiunilor legate de igiena si de securitatea in munca atat prin masuri individuale, cat si prin note de serviciu sau orice alt mijloc. Orice accident de munca, chiar si usor, sau orice alta vatamare corporala sau nu, cauzata unui tert trebuie imediat, mai putin in cazurile de forta majora, imposibilitate absoluta, sau motiv legitim, sa constituie obiectul unei declaratii a interesatului sau a martorilor in atentia superiorului ierarhic. In caz de incetare temporara a lucrului, certificatele medicale referitoare la accident sau la boala profesionala trebuie transmise angajatorului in cel mult 24 de ore.

Se interzice introducerea sau distribuirea la locurile de munca a drogurilor sau a bauturilor alcoolice. Daca este cazul, se va putea cere salariatului ocupat sa se supuna la un test de alcolemie daca starea sa prezinta un pericol pentru propria securitate si cea a colegilor sai, pentru a putea opri imediat situatia. Salariatul va putea cere sa fie asistat de un tert si sa beneficieze de o contraexpertiza.

Conducerea are obligatia sa asigure conditii normale de lucru, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecărei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din societate.

Fumatul in incinta societății in alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinatie este cu desavarsire interzis ca si introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice.

In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca.

Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecăruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul *protecției muncii* se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform instrucțiunilor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate.

Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

1.4.Reguli privind disciplina muncii in grădiniță

Disciplina muncii in unitate. Îndatoriri ale salariatilor cu caracter general

- Sprijinirea desfasurarii activitatii prin mijloace proprii specifice drepturilor si obligatiilor de salariat, pentru rentabilizarea si mentinerea in conditii de viabilitate a unitatii.
- Respectarea obligatiilor stabilite in mod general:
 - de lege;
 - prin regulamentul intern;
 - in contractul colectiv sau individual de munca;
 - fisa postului cu atributiile de serviciu;
 - deciziile date de catre angajator prin conducatorul legal.
- Respectarea obligatiilor stabilite prin clauze speciale privind:
 - pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii asupra datelor si informatiilor primite cu ocazia muncii desfasurate;
 - fidelitatea fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
 - obligatia salariatului de a nu presta nici o activitate de orice natura la o firma concurenta.
- Respectarea stricta a programului de lucru si folosirea integrala cu maximul de eficienta a acestuia si respectiv:
 - să nu absenteze nemotivat;
 - să se prezinte la lucru in deplina capacitate de lucru pentru a putea executa in conditii de eficienta si

securitate sarcinile ce ii revin si fara a expune la pericol sau la accidente persoana proprie sau ceilalti salariati;

-să realizeze norma de munca sau dupa caz, sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului;

-să nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca sau a formatiei de lucru;

-să nu doarma in timpul programului;

-să nu desfasoare alte activitati straine locului de munca pe care-l ocupa;

-să nu manifeste neglijenta sau intarzieri nejustificate in rezolvarea lucrarilor.

- Luarea tuturor masurilor pentru a nu se crea pagube de nici o natura unitatii, de a nu instraina bunurile care fac parte din patrimoniul societatii;

- Initierea de actiuni de incetare a lucrului in unitate este interzisa:

- in lipsa neindeplinirii procedurilor prealabile de mediere si arbitraj a conflictului de interese, in cazul incetarilor colective si voluntare ale lucrului;

- in lipsa incunostiintarii in sens, a angajatorului cu cel putin un numar de zile anterior datei de incetare individuala a lucrului, mentionata in contractul individual de munca.

- Cultivarea respectului fata de orice salariat al societatii:

-prin necomiterea de acte de violenta sau imorale la locul de munca sau la adresa colegilor sau a clientilor;

-neimplicarea in altercatii cu alte persoane;

-luarea unei atitudini corespunzatoare fata de cei care incalca ordinea, disciplina si impiedica desfasurarea normala a muncii prin sesizarea imediata a conducatorului unitatii;

-sa nu tolereze sau sa promoveze actiuni de hartuire sexuala;

-asigurarea curateniei si ordinii generale la locul de munca.

- Efectuarea concediului de odihna anual, in vederea refacerii capacitatii de munca si sanatatii, cu respectarea programarilor sau aprobarea conducatorului companiei de modificare a respectivelor programari.

- Folosirea concediilor de boala sau de incapacitate temporara de munca conform prescriptiilor medicului;

• Aducerea la cunostinta conducatorului locului sau sefului de compartiment despre toate modificarile ce intervin in legatura cu persoana sa, precum: modificari privind concedii medicale, pregatirea profesionala, starea civila, situatia militara, schimbarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, numarul de copii etc.

- Pretinderea sau primirea de la colegii de munca subalterni, superiori sau persoane straine de

avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii este interzisă.

- Respectarea îndatoririlor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă.
- Denunțarea către autoritățile competente a unor încălcări ale legii nu atrage răspunderea disciplinară.

Disciplina muncii în unitate. Îndatoriri ale salariaților

- Să nu: introducă, posedă, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, etc.
- Să nu fumeze sau să introducă materiale ce pot provoca incendii sau explozii în locurile interzise;
- Să nu folosească aparate de fotografiat sau de filmat în incinta societății, fără acordul conducerii;
- La încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca durată de utilizare, întocmind fișa de lichidare;
- Să nu distrugă bunurile societății, să nu descompliceze echipamente, mașini și să nu sustragă cu intenție bunuri din societate.

Abateri disciplinare și sancțiuni

Orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, fie chiar și în cazul în care salariatul nu a prevăzut rezultatul negativ al faptei sale, dar ar fi avut posibilitatea să îl prevadă, prin care salariatul încalcă prevederile legale aplicabile activității pe care o prestează sau ale prezentului regulament sau ale contractului individual de muncă incluzând actele adiționale în vigoare sau prevederile fișei postului sau ale deciziilor în vigoare sau ale procedurilor scrise aplicabile activității pe care o desfășoară sau determină încălcarea de către alt salariat a uneia dintre toate aceste prevederi se constituie “ abatere gravă ” pentru care societatea are dreptul să aplice sancțiune disciplinară, în conformitate cu capitolul II din Codul Muncii.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

-reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

-modificarea temporara a locului de munca cu plata drepturilor salariale aferente noului loc de munca;

-desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Desfacerea disciplinara a contractului de munca se face in urma savarsirii de catre salariat a unei abateri disciplinare. Orice comportament care nu respecta dispozitiile regulamentului intern sau care este considerat o greseala va fi pasibil de o sanctiune disciplinara.

Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata la programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara societatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- hartuirea sexuala;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate etc;
- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Acstea sunt fapte exemplificative ce constituie abateri disciplinare.

CAPITOLUL II

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20

An școlar 2022-2023

2.1.PREVEDERI GENERALE

ART. 1. Prevederile *Legii Educației Naționale nr.1/2011* aduc în atenția noastră, a tuturor, un nou concept: acela al **educației timpurii**, ca primă treaptă de pregătire pentru educația formală, care asigură *intrarea copilului în sistemul de învățământ obligatoriu* (în jurul vârstei de 6 ani), prin formarea capacității de a învăța.

De asemenea, *Legea Educației Naționale* menționează cele două niveluri ale educației timpurii: nivelul antepreșcolar, pentru copiii cu vârste între 0-3 ani și nivelul preșcolar, pentru copiii cu vârste între 3-6 ani.

ART. 2. În acest context, există baza legală pentru constituirea grupelor precoc, cu copii de 2-3 ani, în grădinițe, cu asigurarea resurselor materiale și umane adecvate.

ART. 3. Educația timpurie, învățământ antepreșcolar și învățământul preșcolar se realizează și funcționează în conformitate cu:

Legea Educației Naționale, publicată în M.O. Nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

Scrisoare metodică „Incluziune socială, management eficient și calitate în educație”, sept.2012;

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar aprobat cu O.M. nr. 4464/7.09.2000;
OM 3753/09.02.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ(*art. 1. Până la elaborarea metodologiilor privind punerea în aplicare a Legii educației naționale nr. 1/2011, în învățământul preuniversitar se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la începutul și pe parcursul anului școlar 2010-2011*);

"Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

Curriculum preșcolar aprobat prin OM nr. 5233/01.09.2008;

OM 3850/17.05.2010 "Standardele privind materialele de predare învățare în educația timpurie";

OM 3851/17.05. 2010 – „Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/7 ani”;

Standarde profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie;

Standardele specifice de calitate pentru învățământul preșcolar – proiect;

Standardele specifice de calitate pentru învățământul antepreșcolar- proiect;

Standardele de acreditare aprobate prin HG. 21/2007;

Standardele de referință aprobate prin HG. 1534/2008;

Proiectul pentru Reforma Educației Timpurii-PRET;

UNICEF Convenția cu privire la Drepturile Copilului.

ART. 4. Educația timpurie se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și la protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

ART. 5. În România educația timpurie de stat este gratuită.

ART. 6. Organizarea și funcționarea învățământului antepreșcolar și preșcolar se realizează în conformitate cu standardele cuprinse în documentele naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului, la care România a aderat.

ART. 7. Prin toate demersurile care se întreprind în unitatea de educație timpurie, atât pentru copii, cât și pentru părinți, se respectă prevederile Constituției României.

2.2.OBIECTIVE GENERALE SI PARTICULARE ALE INSTITUȚIEI-PRINCIPII GENERALE

ART .8 - Activitatea desfășurată în grădiniță are la bază reforma educației timpurii, tinde spre atingerea standardelor europene, asigurarea calității educației și compatibilizarea cu învățământul european; - dezvoltare liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale.

ART. 9 - Educația timpurie asigură -stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării lui în plan intelectual, socio-afectiv și psiho-motric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

ART. 10 - Învățământul preșcolar și antepreșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

ART. 11 - Prin O.M.4321 din 31.08.1999 privind adoptarea programului educațional “Organizarea învățământului preprimar ” grădinița este considerată treaptă de pregătire preprimară.

ART. 12 - Pregătirea pentru școală se realizează ca proces global, armonios și unitar, care vizează nu

numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

ART. 13 - Educația timpurie se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/ reabilitare și de integrare. *Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în grădinița noastră se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii, se întocmesc programe de activități speciale.*

ART. 14 - PRINCIPII GENERALE care stau la baza organizării și funcționării unității de educație timpurie la Grădinița P.P. 20 Timișoara:

Principiul educației globale și individualizate.

Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.

Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale și pentru copiii proveniți din medii defavorabile, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate/ sunt plecați la muncă în străinătate. Potrivit acestui principiu grădinița oferă cadouri de Crăciun și de Sf. Paste, de 1 Iunie .

Principiul cooperării cu familia și comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.

Principiul asigurării respectului față de copil, ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților.

ART. 15 - În toată activitatea desfășurată în grădinița noastră se respectă **dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.**

ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 20 TIMIȘOARA

Grădinița cu Program Prelungit nr. 20 școlarizează, cu prioritate, preșcolarii de 5-6 ani care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ. Înscrierea copiilor se face în urma unei solicitări scrise, din partea părintelui/ tutorelui legal/ cerere, asigurând sprijin, cu prioritate familiilor în care ambii părinți sunt angajați, dar și acelor familii care au nevoie de « program prelungit » pentru copiii lor.

2.3.STRUCTURA, TIPURILE, FORMELE SI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE SI DE INTEGRARE A COPIILOR ÎN UNITATEA DE EDUCAȚIE TIMPURIE

ART.16 – Grădinița funcționează în anul școlar 2022-2023, astfel: 06.00-18.00

ART. 17- Datorită cererilor mari din partea părinților, suntem obligați de a înscrie mai mulți copii decât cifra maximă admisă de lege. În felul acesta suntem nevoiți să răspundem rolului grădiniței de sprijin social al comunității locale, de a veni în întâmpinarea nevoilor comunității.

ART. 18 - Grădinița se obligă să respecte prevederile legale privind asigurarea condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este direct răspunzător de asigurarea securității copiilor.

ART. 19 - Înscrierea copiilor la grădiniță se face conform Notelor Ministerului Educației

PLAN DE SCOLARIZARE PROPUȘ: P. P. 326 preșcolari, P.N.-60 preșcolari, CRESA NR. 3-20 anteprescolari

REALIZAT: P.P.- 326 preșcolari P.N.- 60 preșcolari, CRESA NR. 3-20 anteprescolari

NIVEL ANTEPRESCOLAR

1 GRUPA MARE 2-3 ANI

NIVEL PRESCOLAR

NIVEL I

5 GRUPE MICI 3- 4 ANI

4 GRUPE MIJLOCII 4-5 ANI

NIVEL II

5 GRUPE MARI 5-6 ANI

1 GRUPE GERMANĂ

1 GRUPĂ SÂRBĂ

Anexa) a procedurii de înscriere a copiilor în grădiniță/învățământ anteprescolar

- Nu se percep taxe de înscriere;

- Este interzisă discriminarea copiilor după orice fel de criteriu.

- ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ SUNT:

- CERERE TIP DEPUȘĂ LA ÎNSCRIERE (se primește în ziua înscrierii de la comisia de înscrieri), va fi semnată de ambii părinți

- CERTIFICAT DE NAȘTERE AL COPILULUI (ORIGINAL ȘI COPIE)

- CARTEA DE IDENTITATE A SOLICITANTULUI (ORIGINAL ȘI COPIE) ȘI CĂRȚILE DE IDENTITATE ALE PĂRINȚILOR (COPIE)

- ADEVERINȚĂ DE SALARIAT PENTRU PĂRINȚI SAU TUTORE

- HOTĂRÂREA DE DIVORȚ , ACOLO UNDE ESTE CAZUL

- DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CARE SĂ ATESTE ÎNDEPLINIREA CRITERIILOR GENERALE

**** ÎNSCRIEREA VA FI REALIZATĂ UTILIZÂND APLICAȚIA INFORMATICĂ SIIIR**

-ADEVERINȚĂ MEDICALĂ PENTRU INTRARE ÎN COLECTIVITATE

(model din ANEXA NR. 16.1 ȘI ANEXA NR. 16.2 din MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, NR. 826 bis/30.08.2021)

-AVIZ DE INTRARE ÎN COLECTIVITATE

ART. 20 - Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, respectiv SIIIR

Răspund: Runcan Aspazia – secretar și membrii comisiei de înscriere

ART. 21 - Plecarea copilului de la program prelungit la program normal (și invers) se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul directorului, în limita locurilor planificate. Copiii nu pleacă mai repede de ora 13.00.

ART. 22 - Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;

- în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

- **Educatorele au obligația să aducă la cunoștința conducerii grădiniței numele copiilor care absentează nemotivat și care trebuie scoși din evidența grădiniței.**

ART. 23 - Calcularea alocației de hrană pentru preșcolari se face prin consultarea comitetelor de părinți, astfel încât suma alocată să fie în conformitate cu cerințele OMS 1955/1995 privind asigurarea gramajului/copil și a necesarului de calorii/copil și a Ordinului 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor. Suma pentru alocația de hrană se aprobă în CA al grădiniței, la care participă obligatoriu reprezentantul Consiliului Reprezentativ al părinților.

Obligația de achitare a alocației de hrană revine părinților pe parcursul lunii în curs, după un program stabilit de casieră.

ART. 24 - Este interzis cadrelor didactice să adune bani de la părinți pentru activități/acțiuni derulate în grădiniță. Fiecare grupă va avea un părinte casier care va gestiona (încasa și plăti) sumele aferente activităților cuprinse în planul managerial: Ex. activități extracurriculare organizate de Moș Crăciun, 1 Iunie ș.a.

ART. 25 - Pentru buna desfășurare a activității, întregul personal are obligația să respecte **PROGRAMUL GRĂDINIȚEI:**

Zilnic: 6- 18 - program prelungit

Tura I 6- 14 și Tura II 10-18

Personal de conducere 8 - 16

Personal didactic: Tura I 8 - 13

Tura II 12 - 17

Personal didactic auxiliar 8 -16 și 12-16- 0,50 normă

Personal sanitar 7 - 15

Personal nedidactic:

Îngrijitoare 6 -14 10 - 18

Mucătar 6 - 14

Programul educatoarelor va începe la 8,00 și nu pleacă înainte de ora 17,30 (vezi Curriculum)

În cazuri excepționale educatoarea grupei poate fi învoită să plece înainte de ora stabilită și atunci copiii rămași vor fi predați educatoarei de serviciu pe unitate și învoirea se consemnează în registrul de învoiri.

Orele suplimentare efectuate de personalul didactic și nedidactic vor fi recuperate prin zile libere (în perioada vacanțelor școlare).

În cazuri excepționale se admit învoiri, numai dacă persoana învoită este înlocuită de o colegă din unitate (sau un cadru didactic calificat), cu acordul conducerii grădiniței. Cadrul didactic are obligația să solicite prin cerere scrisă învoirea și să specifice în scris numele persoanei care o înlocuiește. Învoirile se consemnează în „Registru de învoiri” în care se specifică motivul învoirii și persoana care o înlocuiește.

ART. 26 - CA și directorul grădiniței răspund de repartizarea corectă a copiilor la grupă/constituirea grupelor pe criterii de vârstă, de respectarea principiului continuității în repartizarea cadrelor didactice la grupe, de raportarea corectă a planului de școlarizare.

ART. 27 - **Prezentul RI stabilește proceduri pentru funcționarea sistemului de comunicare internă și externă:**

A. Sistemul de comunicare formală internă cu personalul propriu.

Informări

Discuții

Afișarea informațiilor la avizier

Note scrise

Convocator

Registru de evidență

Telefonic (în cazuri urgente)

Email

B. Sistemul de comunicare formală externă cu părinții

Comunicarea formală externă cu părinții se realizează prin:

- ședințele cu părinții;
- „FORUM-ul PĂRINȚILOR” prin intermediul Internetului. Fiecare educatoare are adresa de-mail pentru comunicarea cu părinții. Derularea unor activități cu familia (se încheie Protocol de colaborare cu familia la nivelul fiecărei grupe și cu Consiliul Reprezentativ al Părinților la nivel de unitate) „Școala Părinților”, utilizarea mecanismelor de feed-back, aplicarea unor chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al părinților, promovarea stilurilor consultative și participative de management, proiectarea acțiunilor „Opinia dumneavoastră” - colectarea opiniei prin cutiuțele speciale amenajate în vestiarele centrale; este proiectată organizarea lectoratelor cu părinții ”Relația părinte – copil - o problemă rezolvată”, publicarea unor articole pentru părinți în revistele grădiniței.
- desfășurarea unor activități de consiliere a părinților - obligatoriu – toate cadrele didactice – în fiecare zi de luni a săptămânii. În acest sens se va întocmi planificarea activității de consiliere a părinților la nivelul tuturor grupelor.
- organizarea activităților demonstrative pentru părinți, organizarea de acțiuni în cadrul „Ziua Grădiniței - Ziua porților deschise”- *Comunicarea instituțională cu alte instituții, organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite, instituții la nivel local, județean, național:*
- Comunicarea cu I.S.J Timiș atât cu inspectorul de specialitate cât și cu celelalte compartimente: serviciul plan, contabilitate, tehnic s.a.: - zilnic – dna secretar Runcan Aspazia are obligația de a consulta ultimele apariții pe forumul ISJ TM, de a înregistra noile informații și de a informa persoanele interesate/responsabile cu îndeplinirea sarcinilor /situațiilor;
- Comunicarea cu Primăria Timișoara în calitate de ordonatori terțiari de credite, cu Consiliul local;
- Comunicarea cu unități școlare, preșcolare / alți furnizori de educație formală și informală (de exemplu, Clubul Copiilor, Școala Generală nr. 18, Școala Generală nr. 7, etc).

Modalitățile de comunicare instituțională formală (oficială) sunt: adrese oficiale, raportări (rapoarte), note informative, referate de necesitate, e-mail –uri oficiale sau comunicarea prin telefon sau în cazuri

excepționale solicitarea de audiențe autorităților în măsură să sprijine desfășurarea grădiniței în bune condiții. Comunicarea instituțională cu alte unități de învățământ pe care le stabilim prin prezentul RI sunt:

- încheierea de parteneriate educaționale; participarea la proiecte educaționale; organizarea acțiunilor în cadrul festivităților prilejuite de Ziua Grădiniței - Ziua porților deschise; Organizarea de acțiuni în parteneriat cu învățătorii; activități demonstrative, expoziții, excursii, drumeții etc.

ART. 28 - Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale: pliante (reactualizare), pagina web (reactualizare), revistele grădiniței, afișe de popularizare a activităților extracurriculare, articole în presa locală și județeană, organizarea de expoziții, spectacole, concursuri s.a.

ART. 29 - Întregul personal din Statul de funcții al grădiniței are obligația să studieze și să respecte acest "Regulament de ordine interioară" .

2.4.STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR. PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE, METODOLOGIILE DIDACTICE

ART. 30 - Grădinița va respecta structura anului școlar aprobată de Ministerul Educației pentru anul școlar 2022-2023, conformitate cu L.E.N. nr. 1/2011 și ordinul în conformitate cu H.G nr. 185/2013, Ordinul M.E.. nr.369/2021 privind structura anului școlar 2022-2023.

Cursuri: Luni, 5 septembrie 2022 – Vineri, 21 octombrie 2022

Vacanță: Sâmbătă, 22 octombrie 2022 –Duminică, 30 octombrie 2022

Cursuri: Luni, 31 octombrie 2022 – Joi, 22 decembrie 2022

Vacanța de iarnă: Vineri, 23 decembrie 2022 – Duminică, 8 ianuarie 2023

Cursuri: Luni, 9 ianuarie 2023 – vineri, 17 februarie 2023

Vacanță: Sâmbătă, 18 februarie 2023 –Duminică, 26 februarie 2023

Cursuri: Luni, 27 februarie 2023 – Joi, 6 aprilie 2023

Vacanța de primăvară: Vineri, 7 aprilie 2023 – marți, 18 aprilie 2023

Cursuri: Miercuri, 19 aprilie 2023 – Vineri, 16 iunie 2023

Vacanța de vară: Sâmbătă, 17 iunie 2023 – duminică, 3 septembrie 2023.

În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Andrei ;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

ART. 31 - În Grădinița P.P. nr. 20 se respectă Curriculum pentru învățământul preșcolar aprobat prin OM 5233/01/09/ 2008.

ART. 32 - În Grădinița P.P. nr. 20 organizarea activităților opționale se realizează în conformitate cu legile în vigoare (opțional cadru didactic de la grupă).

ART. 34 - Grădinița cu program prelungit poate fi închisă 30 de zile pe an în condiții speciale de reparații capitale, dezinsecții, curățenie generală, cu aprobarea CA și a ISJ Timiș.

ART. 35 - În perioada vacanțelor școlare, **programul de vacanță va fi planificat de către educatoare, care au obligația de a respecta programul zilei și a desfășura activități educative cu antepreșcolarii și preșcolarii.**

ART. 36 - Planificările calendaristice se întocmesc în conformitate cu precizările metodice elaborate în scrisoarea metodică „Acces echitabil generalizat și calitate în educația timpurie” *elaborată* în septembrie 2017.

Planificarea anuală se face în colectiv, pe grupe de vârstă (**până la 1 octombrie**). Planificarea săptămânală a activităților se face de către fiecare cadru didactic . „ Caietul educatoarei” nu se cumpără de la nici o editură, ci se concepe de către fiecare cadru didactic în parte pe tot anul școlar în curs . Nu se preia planificarea din reviste, cărți sau de pe www.didactic.ro. Într-un an școlar, se pot derula maximum 7 proiecte cu o durată de maximum 5 săptămâni/proiect sau un număr mai mare de proiecte de mai mică amploare, variind între 1-3 săptămâni, în funcție de complexitatea temei abordate și de interesul copiilor pentru tema respectivă. De asemenea, pot exista și săptămâni în care copiii nu sunt implicați în nici un proiect, dar în care sunt stabilite teme săptămânale independente, de interes pentru copii. Totodată, pot exista și proiecte de o zi și/sau proiecte transsemestriale.

ART. 37 - Oferta educațională, curriculară și extracurriculară este analizată în CP, aprobată de CA cu avizul Consiliului Reprezentativ al părinților și promovată prin modalitățile mai sus amintite.

ART. 38 - Cadrele didactice din Grădinița PP nr. 20 au obligația să prezinte, pentru îndrumare și control, directorului, proiectarea curriculară, iar planificarea activităților opționale *va fi vizată de inspectorul de specialitate și directorului grădiniței până cel târziu la data de 3 oct. 2022.*

ART. 39 - Documentele de evidență a activității cadrelor didactice din grădiniță vor fi realizate în conformitate cu Nota nr. 28.259/09. 03. 2000 (ANEXA pag. 157 Curriculum):

- Planificarea activităților instructiv-educative, pe care educatoarea o completează constituie document juridic justificativ atât al prezenței efective la grupă, cât și al parcurgerii programului zilnic cu copiii, va fi semnată zilnic.

- Zilnic va fi semnată condica de prezență în care educatoarea se semnează la începutul și la sfârșitul programului.

- Condica - în care se consemnează activitatea instructiv-educativă și activitatea metodică – este document juridic și se predă pe bază de semnătură (la sfârșitul anului școlar), persoanelor care răspund de arhivarea documentelor grădiniței.

ART. 40 - Obligatoriu, la nivelul fiecărei grupe, cadrele didactice vor utiliza „instrumentele recomandate” în Curriculum preșcolar pentru a fi utilizate la înregistrarea diferitelor aspecte privind activitatea cu copiii și activitatea personală:

- Caietul de evidență a activităților cu copiii și a prezenței la grupă;

- Calendarul naturii;

- Catalogul grupei;

- Portofoliul educatoarei

- Caietul metodic;

- Portofoliile copiilor.

Art. 41 - Educatoarele debutante și cadrele didactice nou intrate în învățământul prescolar au obligația de a întocmi zilnic proiecte de activitate.

Proiectările anuale și semestriale vor fi prezentate pentru verificare și avizare comisiei de curriculum și directorului grădiniței-până cel târziu la 17.10.2022.

În fiecare vineri cadrele didactice prezintă directorului proiectarea curriculară pentru săptămâna următoare.

Art. 42 - În conformitate cu scrisoarea metodică, cadrele didactice trebuie să întocmească proiecte de activități (debutanți până la definitivat), schițe de proiecte didactice (definitivat, gradul II și gradul I).

Art. 43 - EVALUAREA REZULTATELOR PREȘCOLARILOR

Extras din Scrisoarea metodică „Acces echitabil generalizat și calitate în educația timpurie” , sept. 2011, emisă de MECTS, departamentul pentru învățământul preșcolar. Cadrele didactice din Grădinița PP nr. 20 au obligația de a respecta întocmai procedurile de evaluare a copiilor:

„În acest sens, la nivelul învățământului preșcolar, evaluarea trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuși și mai puțin raportarea la norme de grup (relative). De asemenea, progresul copilului trebuie monitorizat cu atenție, înregistrat, comunicat și discutat cu părinții (cu o anumită periodicitate).

Totodată, evaluarea trebuie să îndeplinească trei funcții: **măsurare** (ce a învățat copilul?), **predicție** (este nivelul de dezvoltare al copilului suficient pentru stadiul următor, și în special pentru intrarea în școală?) și **diagnoză** (descrierea stării de fapt și identificarea aspectelor care perturbă dezvoltarea copilului). Mai mult, o evaluare eficientă este bazată pe observare sistematică în timpul diferitelor momente ale programului zilnic, pe dialogul cu părinții și pe date confirmate de portofoliul copilului, fișe etc.”

La fiecare început de an școlar, primele două săptămâni sunt rezervate culegerii de date despre copii - **evaluării inițiale**. Educatoarele vor observa copiii în timpul diferitelor momente ale programului zilnic și vor dialoga atât cu părinții cât și cu copiii în vederea obținerii unei imagini cât mai apropiate de realitate, cu privire la dezvoltarea psiho-fizică și nivelul de cunoștințe și deprinderi al copiilor din grupa la care lucrează. Aceste informații vor fi strânse atât în caietul de observații al copiilor, cât și în fișele de evaluare (vezi noul model de fișă de evaluare distribuit la Consfăturile cadrelor didactice) și vor sta la baza elaborării caracterizării grupei și, ulterior, a planificării calendaristice anuale.

În ceea ce privește **evaluarea continuă**, educatoarele au o serie de oportunități în programul zilnic pentru realizarea acesteia. Totodată, nu trebuie să pierdem din vedere procesul de evaluare derulat ca parte din fiecare proiect derulat cu copiii pe parcursul anului școlar.

Sfârșitul modulelor, sfârșitul anului școlar sau sfârșitul de ciclu necesită o evaluare mai atentă. Este vorba de **evaluarea sumativă**, care nu necesită delimitări fixe ca durată în timp și care va avea în vedere fie stabilirea pasilor care urmează în parcurgerea curriculumului (ce urmează să desfășurăm cu copiii în sau în anul școlar următor), fie culegerea datelor pentru întocmirea fișelor de evaluare a copilului și, implicit, urmărirea progresului acestuia, fie completarea fișelor psiho-pedagogice de acces în învățământul primar. Ca și în cazul evaluării inițiale, se recomandă utilizarea unei palete largi de mijloace și instrumente de evaluare și evitarea excesului de fișe de lucru, cu scopul de a conferi copilului siguranță și detașare în timpul acestui proces.”

Instrumentele de evaluare utilizate de educatoare sunt: Fișe, activități practice, probe (diferite),

portofolii, jocuri, autoevaluare, aprecieri verbale, aprecierea rezultatelor prin premii, diplome, ecusoane, „metoda consemnării pe un grafic” pe punctaje si preferințe s.a.

- *responsabilul comisiei metodice va monitoriza rezultatele scolare ;*

- *responsabilul cu activitatea de proiecte si programe si responsabilul cu activitatea extrascolară vor monitoriza rezultatele extrascolare ;*

- *monitorizarea/evaluarea performanțelor scolare si extrascolare va fi realizată la nivelul fiecărei grupe si centralizată de CEAC.*

6.5.CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

ART. 44 - Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 20 este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 de către Consiliul de Administrație. Conducerea executivă este asigurată de prof. Bolbos Tamara, director numit de IȘJ Timiș prin Decizia nr. 625865 din 22.08.2022, prin detașare în interesul învățământului, avizul Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Timiș din data de 03.08.2022, în baza Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat cu Ordinul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului Nr. 5530 din 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar județean Timiș, înregistrat cu nr. 2714 din 31.03.2020.

ART. 45 - Grădinița cu Program Prelungit nr. 20 are personalitate juridică si este condusă de un Consiliu de administrație în următoarea componență:

- -d-na prof. BOLBOS TAMARA (director, cadru didactic)
- -d-na prof. SÎRB DANIELA (cadru didactic)
- -d-na prof. IERCU DIANA (cadru didactic)
- -d-nul plt. mj. VĂCĂRESCU GIOVANI (părinte)
- -d-na av. VOINEA IULIA (părinte)
- -d-na ec. BADERCA ANCA- reprezentant Primăria Timișoara
- -d-nul ec. SZATMARI IOAN ȘTEFAN (reprezentant Consiliul Local Timișoara)
- -d-na prof. PLEȘUVU FLORENTINA (cadru didactic)-secretar

DIRECTORUL

****conform L.E.N.Nr. 1/2011***

ART. 46. “Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce.

Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința Autorităților Administrației Publice Locale și a Inspectoratului Școlar Județean Timiș;

- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

ART. 47. (1) Drepturile și obligațiile directorului grădiniței sunt cele prevăzute de lege, precum și de acest regulament intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare, stabilită în CA al ISJ TM.

(3) Normarea directorului se face conform art.4, prevederile O.M.E.C.T.S. nr 4865/16.08.2011 “Grădinița cu Program Prelungit nr. 20 Timișoara , 17 clase, nr. ore parțial degrevat, cu obligația de predare 4 ore/săptămână”.

Pentru buna desfășurare a activității didactice la clasă și a activității manageriale, directorul manifestă responsabilitate și maturitate profesională și, în funcție de încărcătura de sarcini manageriale a diferitelor etape din an, își planifică cu rigurozitate timpul și activitățile specifice funcției, fără a pierde din vedere cele mai importante aspecte: siguranța și securitatea copiilor, precum și necesitatea parcurgerii sistematice a curriculumului specific.

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

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

ART. 48. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

ART. 49. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea PDI, prin care se stabilește politica educațională a grădiniței;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din județ, țară și din Uniunea Europeană ;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, avizat de Consiliul Local;
- f) numește educatoarele la grupe, responsabilul cu proiecte și programe naționale și internaționale școlare și extrascolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența grupelor;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefa de catedră, responsabili comisiilor : comisia metodică, comisia pentru curriculum, CEAC, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește membrii comisiei de curriculum și atribuțiile acestora/echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, Consiliul reprezentativ al părinților ;
- k) stabilește atribuțiile sefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) asigură, prin responsabilii comisiei metodice, a comisiei de curriculum, a CEAC, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a

tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al liderului de sindicat ;

o) controlează, cu sprijinul responsabilei comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează lunar 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

r) aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic;

s) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru prescolarii care participă la concursuri, competiții sportive, concursuri, festivaluri locale, naționale și internaționale;

t) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor științifice, sportive și cultural-artistice ale prescolarilor din unitatea de învățământ ;

ART. 50. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

d) numeste și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

e) coordonează biroul contabilitate și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 51. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu O.M.E.C.T.S. nr. 3756/09.02.2011.

b) apreciază personalul didactic, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit, a distincțiilor;

ART. 52. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART. 53. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea corectă a datelor corecte în REVISAL;
- b) răspunde de întocmirea și gestionarea documentelor specifice învățământului prescolar (înscrierea copiilor în grădiniță, SIIR, condica de prezență, caietul de evidență a activității didactice, cataloagele copiilor).

Secțiunea a 3-a

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 55. (1) Consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit nr 20 este constituit în prima sesiune din noul an școlar și cuprinde totalitatea personalului didactic titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ: 30 cadre didactice și 4 didactice auxiliare. Personalul didactic auxiliar al grădiniței participă la sesiunile consiliului profesoral, atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La sesiunile consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de ori de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul considera necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sesiune extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la sesiunile consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste sesiuni se considera abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei sesiuni a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sesiunii respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART. 56. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, până la sfârșitul lunii septembrie 2022 (an școlar 2022-2023);

a) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al unității;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planuri manageriale anuale și semestriale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

c) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

d) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

e) validează rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice ;

f) numeste comisii de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament;

h) decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare (lauda, aprecierea verbală și scrisă);

i) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfasurate de acesta;
- l) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unității de învățământ, în sesiunea la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- m) dezbate, la solicitarea ME, a inspectoratului scolar sau din proprie inițiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructive educative din unitatea de învățământ.

ART. 57. (1) Sesiunile consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Sesiunea a 4-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 58. (1) Consiliul de administrație funcționeaza în conformitate cu Ordinul ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4624/2015 pentru modificarea și completarea Anexei 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCTS nr. 5567/2011, art. 3 din Anexa la OME nr. 5154/30.08.2021, care a aprobat Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

ART. 59. Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) asigura respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de ME si ale deciziilor inspectorului scolar general;
- b) administreaza, prin delegare din partea consiliului local, terenurile si cladirea unității;

- c) aproba planul de dezvoltare a grădinitei, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
 - d) aproba regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
 - e) elaborează, prin consultare cu liderul de sindicat, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
 - f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei responsabililor comisiilor, comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
 - g) aproba, la propunerea directorului, dosarele cadrelor didactice pentru participarea la concursul de acordare a gradației de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ.
- Pentru personalul didactic aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
 - i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
 - j) analizează desfășurarea evaluărilor copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de comisii;
 - k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și administratorul financiar;
 - l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
 - m) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
 - n) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de ME, pentru fiecare categorie de personal;
 - o) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității;
 - p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare ;

ART. 60. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

ART. 61. (1) Consiliul de administrație până la aprobarea noii metodologii aprobate de M.E.-respectă

urmatoarele reglementari legale:

- (2) Presedintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
 - (3) La sedințele consiliului de administrație participa, fara drept de vot, cu statut de observator/ liderul sindical. Punctul de vedere al liderului sindical se menționeaza în procesul-verbal al sedinței.
 - (4) Presedintele consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de administrație si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.
 - (5) Presedintele consiliului de administrație numeste, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedințelor consiliului de administrație.
 - (6) La sfârșitul fiecărei sedințe a consiliului de administrație, toți membrii si invitații, daca exista, au obligația sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedinței respective.
 - (7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileazasi semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.
 - (8) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului.
- Dupa aprobarea noii metodologii reglementarile de mai sus se vor modifica în conformitate cu metodologia.
- RT. 62. (1) Consiliul de administrație se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai. Consiliul de administrație este convocat si la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al parinților/asociației de parinți.
- (2) Hotarârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenți.

Secțiunea a 5-a

COMISIA METODICA

ART. 63. (1) La nivelul Grădiniței PP nr. 20-comisia metodică este constituită din 31 cadre didactice.

ART. 64. În conformitate cu precizările Curriculumului prescolar activitatea metodică la nivelul grădiniței se desfășoară astfel:

a. Activitate metodică zilnică -se desfășoară 3 ore de activitate metodică zilnică, în cadrul căreia se realizează:

- proiectarea și pregătirea activităților pentru a doua zi;

- studiul individual;

- confectionarea de material didactic;

- conceperea unei fișe de lucru;

- participarea la cursuri de formare, comisii metodice, cercuri pedagogice, întâlniri metodice, schimburi de experiență.

Nu se desfășoară în grădiniță, dar se consemnează zilnic în Caietul educatoarei.

b. Activitate metodică săptămânală

- se desfășoară o dată pe săptămână - 3 ore - în ziua metodică, miercuri, activitatea se desfășoară în grădiniță.

- lunar se desfășoară o activitate cu prescolari (demonstrativă), însoțită de un material teoretic, dezbateri sau activitate pe ateliere;

- în lunile în care este activitate de cerc pedagogic și în lunile incomplete, datorită vacanțelor școlare, nu se desfășoară activitate demonstrativă cu prescolari, dar se susțin activități teoretice, dezbateri cu tema sau activități pe ateliere. Se desfășoară în grădiniță și se consemnează în Caietul educatoarei.

ART. 65. Datorită competențelor de specialitate pe care comisia metodică a educatoarelor le urmărește și datorită reformei învățământului prescolar care are un ritm diferit de reforma învățământului primar, nu se constituie comisii metodice mixte: educatoare-învățători, ci se realizează periodic doar activități comune și colaborări în ambele sensuri.

ART. 66. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

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

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- f) monitorizează parcurgerea curriculumului prescolar la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea prescolarilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor finale;
- h) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui cadru didactic la nivelul comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- k) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.

ART. 67. (1) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de conducerea grădiniței;

(3) Sedințele catedrei/comisiei metodice se țin conform noului curriculum prescolar.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

ART. 68. În conformitate cu precizarile OUG nr. 75 din 12 iulie 2005 și a Legii 87/ 2006 privind asigurarea calității educației, unitatea noastră școlară elaborează și adoptă propria strategie de asigurare a calității educației la nivelul grădiniței, asigurând constituirea CEAC care va avea ca obiectiv asigurarea calității educației printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare a programei de studiu prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație respectă standardele de calitate.

ART. 69. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la nivelul Grădiniței PP nr. 20

- -d-na CIREȘAN CĂLINA(cadru didactic-responsabil)
- -d-na VARGA ROXANA(cadru didactic-membru)
- -d-na STOIANOV ALINA ((organizatie sindicala)
- -d-na IERCU DIANA (cadru didactic-membru)
- --d-na VOINEA IULIA (parinte grupa mijlocie –membru)
- -..... (reprezentant al Consiliului Local Timișoara

3) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitații are urmatoarele atribuții:

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitaților de evaluare si asigurare a calitații, aprobate de conducerea unitații scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare;
- elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educației în unitatea scolară respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învațământului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostința tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;

elaboreaza propuneri de îmbunatațire a calitații educației; elaboreaza proceduri pentru asigurarea calitații la nivelul gradiniței;

- coopereaza cu ISJ, cu organisme abilitate sau institutii similare din țara ori din strainatate, potrivit legii.

(4) Orice control sau evaluare externa a calitații, din partea Agenției Române de Asigurare a Calitații în Învațământul Preuniversitar sau a ME se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activității din unitatea scolară.

COMISIA DE CURRICULUM

Componența comisiei:

- d-na BORLOZAN-NICOLETA (cadru didactic- responsabil)
- d-na BOLBOS TAMARA (director)
- d-na MOT OFELIA (cadru didactic- membru)
- d-na CRISTEA MONICA (cadru didactic- membru)

Atribuțiile comisiei de curriculum:

- Întocmeste Planul operațional al comisiei de curriculum;
- Întocmeste rapoarte semestriale cu activitatea desfasurata în cele doua semestre;
- Verifica parcurgerea cu regularitate a curriculumului pentru învațământul prescolar si respectarea acestuia;
- Verifica si urmareste respectarea scrisorilor metodice emise de ministerul educației;
- Urmareste completarea corecta si cu regularitate a documentelor scolare de catre cadrele didactice;

- Îndruma cadrele didactice în elaborarea C.D.S. a planificarilor anuale, planificarea proiectelor tematice, ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor (Nivel I 3-5 ani și Nivel II 5-6 ani);
- Comisia de curriculum verifica și avizează proiectările curriculare și C.D.S. ale cadrelor didactice;
- Urmărește respectarea principiilor didactice și nivelul de dezvoltare al copiilor;
- Elaborează oferta curriculumului la decizia gradinitei în concordanță cu oferta educațională, respectiv proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- Respectă reglementările legale privind elaborarea curriculumului la decizia gradinitei.

COMISIA DE PROIECTE, CONCURSURI ȘI REVISTE

Componența comisiei:

- prof.Roicov Voislava – responsabil proiecte și programe naționale și internaționale/europene
- prof. Pop Iulia - responsabil cu activitățile extracurriculare la nivel local, județean, național

Atribuțiile comisiei:

- Elaborează și propune consiliului de administrație al unității de învățământ Programul activităților extrascolare;
- Elaborează planul managerial propriu;
- Stabilirea standardelor și criteriilor de performanță în scopul fezabilității obiectivelor;
- Inițierea unor proiecte educaționale și programe în care să fie implicate toate cadrele didactice și în special prescolarii grupelor mari și pregătitoare;
- Implica toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- Elaborează programe / proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice elaborarea proiectelor și prezentarea acestora directorului spre avizare;
- Inițierea unor proiecte cu finanțare extrabugetară;
- Identificarea unor proiecte și programe care să contribuie la creșterea imaginii unității de educație timpurie;
- Implicarea beneficiarilor direcți și indirecti la derularea unor proiecte educaționale culturale, interculturale, multiculturale, pe teme ecologice, rutiere, religioase, de educație pentru sănătate ș.a.;
- Diseminarea rezultatelor proiectelor.

RESPONSABIL SSM ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Prof.Moroșan –Scurtu Daniela – PSI

Atribuțiile responsabilului

Responsabilul P.S.I. are obligația de a organiza și coordona activitatea de prevenire a producerii situațiilor de urgență la nivelul unității și de a întocmi documentele de organizare, evidența și planificare prevăzute mai jos.

- Situația riscurilor de producere a situațiilor de urgență din cadrul grădiniței și măsurile pentru înlăturarea acestora;
- Planul de măsuri pentru asigurarea protecției împotriva producerii situațiilor de urgență în cadrul unității pe anul în curs cu precizarea problemelor de rezolvat, termene și responsabilități;
- Evidența substanțelor periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate sub orice formă în activitatea unității conform Legii 307/2006, art. 19, lit f;
- Evidența instalațiilor de alimentare cu apă pentru situații de urgență – rezervoare de apă, pompe de incendiu, hidranți exteriori și interior;
- Evidența instalațiilor speciale de stingere a incendiilor – tip, locuri deservite, capete de debitare, agent stingător, rezerve;
- Evidența instalațiilor speciale de semnalizare a incendiilor – tip, locuri deservite, nr. de linii, rezerve.
- Evidența exercițiilor și aplicațiilor de intervenție, evacuare și salvare în caz de situații de urgență efectuate cu personalul de pe locul de muncă
- Evidența sistemelor instalațiilor și dispozitivelor de limitare a propagării incendiilor – locuri de amplasare, pereți, planșee sisteme de ventilație, climatizare;
- Evidența zonelor și locurilor cu pericol de explozii;
- Procedurile de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență pe categorii și tematici conform Dispozițiilor Generale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență și fișele de instruire aferente
- Graficele de întreținere și verificare pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii ori care se utilizează în caz de situații de urgență;
- Planurile de intervenție în situații de urgență, planurile de evacuare și planurile de depozitare a

materialelor periculoase – pe nivele ori încăperi;

- Avizele, autorizațiile ori punctele de vedere P.S.I. inclusiv documentațiile vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii acestora;
- Atestatele, agrementele tehnice, certificatele de conformitate, certificate de garanție și calitate, copii după certificatele de atestare a firmelor care au executat lucrări de verificare, reparare, încărcare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor sau a instalațiilor speciale de stingere și semnalizare;
- Planul de măsuri întocmit în urma controalelor proprii ori a cadrelor din Inspectoratul pentru Situații de Urgență pentru înlăturarea deficiențelor constatate, cu precizarea termenelor și a responsabilităților;
- Evidența permiselor de lucru cu foc;
- Planul de intervenție întocmit conform prevederilor Normelor Generale de P.S.I. – monitor oficial 384/09.10.1997;
- Materialul întocmit pentru analiza periodică a capacității de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență în cadrul unității;
- Evidența cailor de acces, de evacuare și de intervenție în caz de situație de urgență conform Legii 307/2006;
- Reguli de prevenire a producerii situațiilor de urgență specifice pentru sezonul rece conform Legii 307/2006;
- Raportul semestrial de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Responsabilul P.S.I. răspunde de pregătirea SUV-SUP precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- Sprijina centrul operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- Documentele de organizare a activității de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență se reactualizează de cei care le-au întocmit și aprobat dacă: s-au produs modificări ale actelor normative și ale reglementărilor tehnice care au stat la baza emiterii acestora; s-au produs modificări de personal; s-au produs schimbări referitoare la construcții, instalații sau privind specificul activității.

Atribuții privind Siguranța și Securitatea în muncă

- Întocmeste toate documentele legale în vederea desfășurării activității în domeniul protecției muncii, reprezentând interesele grădiniței pe această linie, împreună cu directorul grădiniței ia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă, asigurând cunoasterea de către fiecare salariat, a obligațiilor ce-i revin în domeniul sănătății și securității muncii;

- Asigura însusirea si respectarea de catre personalul gradiniței a instrucțiunilor de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Elaboreaza instrucțiuni specifice gradiniței, pe linie de securitate si sanatate în munca, pe domenii de activitate, menite sa asigure instruirea corespunzatoare a tuturor categoriilor de personal;
- Asigura prin instrucțiunile elaborate, utilizarea corecta a echipamentelor tehnice specifice sectoarelor de activitate din gradinița;
- Aduce la cunostința conducerii gradiniței, în cel mai scurt timp, posibil accidentele de munca suferite de angajați;
- Verifica asigurarea pentru personalul nedidactic a echipamentului individual de protecție corespunzator;
- Coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajații casa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatatea la locul de munca;
- Coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajații în domeniul securității si sanatații în munca, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Dă relații din proprie inițiativa sau la solicitarea autoritaților de control si de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Participa la cercetarea tuturor evenimentelor sau accidentelor de munca care au loc în gradinița;
- Asigura supravegherea medicala si de prim ajutor a angajaților împreuna cu Medicul de medicina muncii;
- Asigura organizarea punct cu punct a activitaților de prevenire si protecție în concordanța cu Legea nr. 319/2006 si HG 1425 /2006;
- Întocmeste la timp situațiile si rapoartele solicitate de autoritatea de control de la ITM TM;
- Realizeaza si este în posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajaților;
- Realizeaza, la termenele specificate de legislația în vigoare, instruirea SSM a personalului gradiniței.

RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE RELAȚII PUBLICE

Director-prof. Bolbos Tamara

Atribuțiile responsabilului cu activitatea de relații publice:

- Sa comunice din oficiu urmatoarele informații de interes public:
-documentele manageriale care reglementeaza organizarea si funcționarea instituției publice (RI, RAEI, PDI, Oferta educațională);

-structura organizatorica, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de relații cu publicul;

-denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet a gradiniței;

-sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

-programele si strategiile proprii;

-documentele de interes public (plan de scolarizare, numar locuri în gradinița);

-publicarea anuala a rapoartelor de autoevaluare interna;

-sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

-are obligatia sa raspunda în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, dupa caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitarii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgența solicitarii. In cazul în care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informației solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințarii acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicarii informațiilor solicitate se motiveaza si se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor. Solicitarea si obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, daca sunt întrunite condițiile tehnice necesare, si în format electronic. In cazul în care solicitarea de informații implica realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publica, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii;

- Raspunde pentru aplicarea masurilor de protejare a informațiilor aparținand categoriilor de beneficiari direcți si indirecti, de asigurarea securității informațiilor; informațiile care favorizeaza sau ascund încălcarea legii de catre personalul gradiniței nu pot fi incluse în categoria informațiilor confidențiale si constituie informații de interes public. Nicio persoana, salariat din Gradinița PP nr. 20 Timisoara nu are voie sa difuzeze informații care contravin prezentului regulament intern si care prejudiciaza imaginea unității de învățământ.

PĂRINȚII

Secțiunea 1

Dispoziții generale

ART. 70. (1) Parinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Parinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe luna, să ia legătura cu educatoarele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al grupei:

ART. 71. (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în ședințele cu părinții;

(2) Convocarea ședințelor cu părinții pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

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

(4) Educatoarele grupelor convoacă ședințele cu părinții semestrial. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca ședințele cu părinții ori de câte ori este necesar;

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în ședințele cu părinții la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral.

ART. 72. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) sprijină educatoarea grupei în organizarea și desfășurarea unor activități extrascolare;

b) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității;

c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță.

d) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ.

ART. 73. (1) Comitetul de părinți al grupei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin educatoarele grupelor.

(2) Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se considera necesar, o sumă

prin care părinții să achiziționeze rechizite.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către prescolari a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea copiilor în strângerea fondurilor.

(6) Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile banesti ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau a propunerii educatoarelor.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți copii.

Secțiunea a 3-a

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 74. La nivelul grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților .

ART. 75. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere al grădiniței;

ART. 76. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară .

ART. 77. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul careia se constituie, modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

d) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în

plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

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

h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor.

ART. 78. (1) Comitetele de părinți ale grupelor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și recompense copiilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii dezavantajate social;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților;

(2) Personalul didactic și directorul nu operează cu aceste fonduri ;

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniei (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 79.

(1) Personalul didactic și directorul nu operează cu aceste fonduri.

(2) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă.

ART. 80 -OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SUNT URMĂTOARELE:

- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul care-și desfășoară activitatea în grădinița de copii are obligația de a respecta ordinea, sarcinile specifice primite prin Fisa postului, disciplina, normele privind legislația muncii, normele sanitare specificate de Ordinul nr. 1086/2016 pentru modificarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.955/1995;

- Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul care-și desfășoară activitatea în grădinița de copii are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității

copilului pe timpul cât se afla în unitatea prescolară ;

· Respectarea cu strictețe a programului grădiniței:

Program prelungit: 6-18 (Anexa)

Personalul didactic 5 ore/zi-pe ture, personal nedidactic 8 ore /zi-pe ture (Anexa);

Personalul didactic, nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de 15 minute, care se include în programul de lucru.

- Folosirea cu responsabilitate a timpului de lucru (Anexa) ;
 - Pastrarea patrimoniului grădiniței-Inventarierea conform legilor în vigoare ;
 - Tratarea cu respect a copiilor, părinților, colegelor de muncă;
 - Implicarea cu răspundere în activitățile care contribuie la ridicarea prestigiului grădiniței;
 - Să aducă la cunoștința directorului orice neregulă semnalată (abateri, neajunsuri);
 - Să aibă o comportare demnă, corectă, principială bazată pe respectul reciproc;
Să nu întârzie și să nu absenteze nemotivat;
 - În incinta grădinițelor se interzice cu desăvârșire:
 - fumatul este interzis, în conformitate cu Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- „ **Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ**, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.”
- practicarea altor activități în afara celor pentru care suntem remunerați;
 - adresarea de injurii, calomnii, comiterea de acte imorale, violențe fizice și verbale;
 - încetarea lucrului și părăsirea locului de muncă înaintea terminării programului;
 - părăsirea locului de muncă fără învoire și bilet de voie înseamnă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare;
- În cazuri de urgență, administratorul unității în absența directorului, apelează 112.

6.6. ATRIBUȚII SPECIFICE

EDUCATOAREA

- Îndeplinește cu responsabilitate și competență sarcinile care-i revin prin “Fisa postului” și „Angajamentul asumat;”
- Respecta programul grădiniței;
- Colaborarea cu întregul personal pentru buna desfășurare a activității, dovedește competențe de relaționare, competențe de comunicare, autocontrol comportamental;
- Asigura pregătirea copiilor pentru școală;
- Raspunde de corectitudinea întocmirii la timp a documentelor școlare ;
- Este la curent cu noutățile de specialitate ;
 - Raspunde de calitatea actului didactic pe care-l desfășoară;
- Raspunde prompt solicitărilor directorului;
- Raspunde de securitatea copiilor;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Confectionarea materialului didactic se va realiza în afara orelor de activitate;
- Combate orice manifestare ce ar putea constitui un exemplu negativ pentru copii;
- Va păstra ordinea și curățenia în clasă, dulapuri, precum și amenajarea și întreținerea unui aspect estetic în grădiniță;
- Va putea face schimb de tură cu colegile numai cu acordul acestora și al conducerii unității (3 ori/an);
- Raspunde de obiectele de inventar cu care lucrează și de buna folosire a materialelor încredințate;
- Va aduce la cunoștința asistentei, medicului unității și directorului orice eveniment legat de starea sănătății copiilor;
- Copiii nu vor fi lăsați singuri sau scoși de sub supravegherea educatoarei. Atunci când situația o cere, aceasta va solicita supravegherea copiilor de către alta educatoare sau îngrijitoare;
- Educatoarea utilizează metodele de disciplină prevăzute de pedagogia antepreșcolară/ preșcolară;
- În cadrul plimbarilor, educatoarea va fi însoțită de cel puțin încă o persoană adultă (educatoare, îngrijitoare, asistentă) ea având sarcina de a supraveghea întregul colectiv și va sta în spatele rândului.

ADMINISTRATOR FINANCIAR

- Reprezinta unitatea de învățământ alături de director în relațiile cu celelalte instituții (Primărie, Finanțe, etc);
- Întocmeste proiectul de buget și răspunde de oportunitatea cheltuielilor;
- Exerciți controlul preventiv;
- Respecta legislația în vigoare pentru evidența financiar-contabilă;
- Răspunde de legalitatea oricărui demers financiar;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Respecta atribuțiile din fișa postului;
- Respecta cu seriozitate sarcinile date de către director.

SECRETAR

- Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- Întocmeste statele de plată și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- Operează prompt și cu exactitate în REVISAL toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- Înregistrează în SIIIR datele corespunzătoare prescolarilor, răspunde alături de director de activitatea de relații publice privind accesul persoanelor interesate la informațiile de interes comun;
- Întocmeste documentele de personal (adeverințe / copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și stabilită odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- Răspunde de arhivarea documentelor;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Respecta atribuțiile din fișa postului.

CASIER

- Incasează alocația de hrană o zi pe săptămână
- Răspunde de încasarea alocației de hrană la timp și corect, de corectitudinea operațiunilor financiare corespunzătoare atribuțiilor de casier;

ADMINISTRATOR – PATRIMONIU

- Organizeaza sectorul administrativ-gospodaresc (igienico-sanitar);
- Achiziționeaza la timp produse agro-alimentare, de curățenie, combustibil, obiecte de inventar si mijloace fixe, etc. în funcție de referatele de necesitate;
- Înregistreaza zilnic consumurile în evidențe speciale;
- Este gestionarul întregului patrimonial si de magazia de alimente;
- Raspunde de pastrarea confidențialității datelor, informațiilor;
- Se achita cu responsabilitate de atribuțiile stabilite prin fisa postului.
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.

BUCATAR

- Raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor pentru masa copiilor ;
- Respecta condițiile igienice pentru prepararea hranei;
- Raspunde de subinventarul bucatariei;
- Raspunde de respectarea orelor de masa, a meniului stabilit ;
- Raspunde de securitatea copiilor.
- Asigura pregatirea celor trei mese/zi conform listei zilnice de alimente si în limita alocăției de hrana stabilite;
- Participa, alaturi de comisia de recepție la eliberarea/preluarea alimentelor;
- Gestioneaza alimentele primite de la magazie până în momentul servirii mesei;
- Ia parte la întocmirea meniului saptamânal;

- Respecta normele igienice de prelucrare a alimentelor, utilizarea corespunzătoare a ustensilelor de lucru (plansete distincte pentru carne, legume și zarzavaturi, pâine etc.);
- Execută porționarea corespunzătoare a cantităților /pe copil;
- Respecta circuitul alimentelor/veselei;
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cantina grădiniței;
- Raspunde de asigurarea curățeniei și a igienei în bucatărie, camere anexe;
- Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- Raspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente (48 ore/proba);
- Respecta orarul de servire a mesei;
- Pune la conservat unele alimente pentru iarnă (dulcețuri, compoturi etc.);
- Respecta normele P.S.I. și S.S.M. caracteristice locului de muncă;
- Respectarea ținutei corespunzătoare (halat, bonetă/batic, sort).

ÎNGRIJITOAREA

- Efectuează curățenia zilnică a tuturor spațiilor destinate activității din grădiniță;
- În fiecare săptămână efectuează curățenia generală în sala de clasă care i-a fost repartizată;
- Raspunde de păstrarea patrimoniului grădinițelor, pe subinventare;
- Ajută la transportul materialelor, alimentelor ;
- Efectuează munca în grădina de flori, grădina de legume, pentru întreținerea spațiului de joacă;
- În timpul programului instructiv -educativ efectuează activități corespunzătoare fisei postului, trebuie să fie mereu în preajma copiilor-la grupul sanitar, în vestiare, în dormitoare, în curte...;
- În perioada vacanțelor școlare participă la efectuarea curățeniei generale;
- Raspunde de securitatea copiilor;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor, informațiilor.

ASISTENTA MEDICALA

- Planifică, împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la prescolari de-a lungul anului de învățământ;

- Verifica actele medicale ale copiilor la intrarea în grădinița și la revenirea după perioade de îmbolnăviri;
- Întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor prescolarilor;
- Efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădinița cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- Consemnează în fișele medicale ale prescolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;
- Urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- Efectuează educația sanitară a prescolarilor, a personalului din grădinița și a părinților;
- Controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;
- Supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
- Comunica în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- Efectuează calculul kaloriilor pentru fiecare meniu în parte;
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, pastrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- Afixează zilnic meniul;
- Însușește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare;
- Ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Îndeplinește și alte sarcini legale încredințate de directoarea grădiniței;
- Obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (7-15).

2.7.DREPTURILE PERSONALULUI

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

- (1) Personalului didactic din Grădinița PP nr. 20 îi sunt respectate drepturile care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă;
- (2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 62 de zile lucrătoare, respectiv 78

de zile calendaristice.

- (3) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, doar directorul poate interveni;
- (4) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- (5) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- (6) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (7) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă aceasta nu afectează imaginea învățământului preșcolar și onorabilitatea profesiei de educator;
- (8) Personalul didactic titular al grădiniței, care din propria inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate are dreptul la concedii fără plată, conform legislației în vigoare;
- (9) Personalul didactic titular poate beneficia de concedii fără plată pe timp de 1 an, o dată la 10 ani, cu aprobarea Inspectoratului Școlar cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă;
- (10) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu (conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației);
- (11) Personalul didactic nu are dreptul să organizeze dezbateri politice în grădiniță;
- (12) Personalul didactic are dreptul, în cazuri justificate/exceptionale, la învoiri, cu condiția ca să anunțe conducerea grădiniței și să fie înlocuit de un cadru didactic din grădinița noastră, cu cerere înregistrată, motivată.

DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel *extras din CCMU:

- până la 5 ani vechime -21 de zile lucratoare;
- între 5 și 15 ani vechime -24 de zile lucratoare;

- peste 15 ani vechime -28 de zile lucratoare.
- asigurarea concediului de odihnă și a învoirilor pentru orele prestate suplimentar;
- dreptul de a beneficia de fondurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic;
- dreptul de a beneficia de fondurile necesare pentru asigurarea echipamentului necesar sectorului de activitate (bucătar, îngrijitoare, spălătoreasă);
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;
- Personalul didactic și nedidactic va beneficia de toate drepturile stipulate în Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivelul ISJ TM precum si în Legea Educației Naționale Nr. 1 /2011.

2.8.SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE:

Potrivit prevederilor art 264, alin. 2 din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului conform funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Potrivit legislației în vigoare sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisă;
- avertismentul;
- diminuarea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control pe o perioadă de 1-6 luni, cu până la 15%;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei

funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

-destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control în învățământ;

-desfacerea disciplinară a contractului de munca.

Abateri Prima dată

De mai multe ori

Întârziere nejustificată la program (mai mult de 5 minute)

Atenționare verbală

Notarea în condica de prezență

Atenționarea în Consiliul profesoral

Atenționare în CA cu cererea unei note explicative

Neplata orei/ Propunerea de sancționare

semnarea zilnică a condicii de prezență

Avertisment verbal și notarea în condică, cu posibilitatea semnării ulterioare

Notarea în condica de prezență

Atenționarea în Consiliul profesoral

Atenționarea în Consiliul de Administrație cu cererea unei note explicative

Neplata orei

Propunere de sancționare

Absența nemotivată și / sau părăsirea serviciului fără bilet de voie

Neplata orei-zilei Neplata orelor

Diminuarea calificativului anual

Propunere de sancționare

absența nemotivată de la CP

Avertisment verbal Atenționare în CA cu cererea unei note explicative

Diminuarea calificativului anual

Atitudine necorespunzătoare față de prescolari și față de colegi

Avertisment verbal Atenționare în CA cu cererea unei note explicative

Diminuarea calificativului anual

Propunere de sancționare

Neprezentarea documentelor de proiectare

Avertisment verbal

Diminuarea calificativului anual

Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului

Avertisment verbal Atenționare în CA cu cererea unei note explicative

Diminuarea calificativului anual

Propunere de sancționare

Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe unitate

Atenționare în CP

Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea comisiei de cercetare disciplinară)

Atenționare în CA cu cererea unei note explicative

Diminuarea calificativului anual

Propunere de sancționare

Conform Fișei de evaluare anuală, aprobată de Ministerul Educației, se scade calificativul după cum urmează:

- pentru fiecare act de indisciplină se scad 1-5 puncte;

Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- sesizarea savârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia;

- emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară;

- convocarea în scris de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetate disciplinar;

- efectuarea cercetării disciplinare;

- întocmirea raportului de cercetare;

- stabilirea sancțiunii;

- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris existența faptei pentru care a fost cercetată.

- Sancțiunea cu avertisment scris, prevăzută mai sus, poate fi dispusă și fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

- Sancționarea disciplinară a personalului nedidactic din învățământ se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul Muncii.

- Sancționarea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Statut.

RECOMPENSE

Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal;
- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul;
- informarea Inspectoratului Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Personalul didactic poate primi recompense în conformitate cu legislația în vigoare, specificate în Contractul Colectiv de Muncă la nivelul ISJ TIMIȘ cu respectarea O.M.E.N. 5079/2016 2010 și a art.93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Pentru orele suplimentare prestate în interesul unității -recuperări în perioada vacanțelor școlare.

Personalul nedidactic poate primi după caz:

- Evidențieri verbale și scrise, distincții și diplome

În cazul încălcării voite a prezentului Regulament intern se aplică sancțiunile prevăzute în Contractul colectiv de muncă și LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

2.9.Drepturile si obligațiile copiilor și părinților

Drepturile și obligațiile copiilor

- Copiii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de antepreșcolar/preșcolar;
- Nici o activitate organizată de / sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor;
- Copiii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile instructiv-educative și extracurriculare;
- Copiii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate de unitatea de învățământ sau de alte instituții;
- Copiii trebuie să respecte regulile grupei, care le sunt prezentate zi de zi;
- Ei vor respecta pe toți colegii lor, fără a face diferența de etnie, condiții socio-economice;
- Vor folosi cu grijă toate materialele din dotarea grădiniței/grupei;

- Își vor desfășura activitatea într-o atmosferă de joc, spirit de colaborare, cooperare cu colegii, evitând situațiile conflictuale, violența;
- Fiecare copil trebuie să aibă papuci de casă, pijamale înscrise cu numele și prenumele;
- Se recomandă o ținută îngrijită.

Obligațiile părinților

- Părinții trebuie să susțină copiii în activitățile lor educaționale;
- Părinții trebuie să achite la timp alocația de hrană pentru copii;
- Părinții trebuie să asigure sosirea la timp a copiilor în grădiniță (ora 9.00);
- Părinții trebuie să participe la sesiunile cu părinții, lectoratele cu părinții, lecții deschise cu părinții, ei trebuie să aibă în permanență o bună colaborare cu educatoarea grupei, asistenta medicală cât și cu personalul de îngrijire și cu directorul grădiniței;
- Părinții trebuie să prezinte toate documentele care se cer la început de an școlar. În cazul în care prescolarul este bolnav sau lipsește de la grădiniță, părintele trebuie să informeze educatoarea și să prezinte o adeverință medicală, de la medicul de familie, din care să rezulte însănătoșirea copilului și acceptul medicului pentru reluarea activității copilului în grădiniță. Această adeverință trebuie predată asistentei medicale a unității.
- Părinții vor fi încurajați zi de zi să colaboreze cu grădinița și să informeze în particular directorul în legătură cu apariția unor probleme între copil-copil, educatoare -copil sau probleme familiale.
- Părinții nu au voie să rețină cadrul didactic în timpul programului desfășurat la grupă. Dacă părinții doresc să participe la activități trebuie să anunțe educatoarea de la grupă respectivă și directorul unității. Discuțiile cu educatoarea se vor face zilnic astfel încât să nu deranjeze programul grădiniței -la orele:13.00 - 17,30.
- Părinții au obligația să aducă copiii până cel târziu la ora 9.00 când se servește micul dejun;
- Părinții vor respecta programul de funcționare al grădiniței și se vor comporta civilizată în interiorul acesteia;
- Părinții în cazul în care nu vor veni personal să ia copiii de la grădiniță, vor da o declarație pe proprie răspundere în acest sens, își vor exprima consimțământul pentru ca altcineva (nominalizând persoana) să ia copilul;
- Părinții vor asigura o ținută corespunzătoare și curată copiilor la grădiniță;
- Accesul părinților în sala de grupă este admis numai cu acordul educatoarelor.

2.10.Regulament de acces în unitatea de învățământ

Reglementari si obligații privind accesul în grădinița:

Se elaboreaza si se aproba de catre Consiliul Profesorial si cu consultarea comitetelor de parinti, „Regulamentul de acces în unitatea de învățământ” – Anexa la Regulamentul de ordine interioara al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 20 pentru întărirea siguranței civice.

„Regulamentul de acces în unitatea de învățământ” stabileste reguli de acces în grădiniță, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității si demnitații persoanei, avutului privat si public.

(1) Accesul în incinta grădiniței are la baza orarul stabilit de conducerea unității de învățământ, afisat la intrările din grădiniță.

(2) Orarul de funcționare cuprinde:

- denumirea unității de învățământ;
- ora începerii programului si ora încheierii programului;
- mențiunea „Dupa încheierea programului accesul în unitatea de învățământ este strict interzis” .

(3) Orarul de funcționare al grădiniței va fi avizat de catre Inspectoratul Scolar Timiș si Directorul unității de învățământ.

(4) Orice modificari ale orarului vor fi aduse la cunostința beneficiarilor si persoanelor din afara grădiniței, prin afisare, prin înștiințari scrise sau prin mass-media, în cazurile în care aceasta se considera necesar.

(5) Din momentul afisarii pe o perioada de sapte zile calendaristice modificarile se considera însusite de catre beneficiari si persoanele din afara grădiniței.

(6) Întreruperea accesului în grădinița pe o perioada mai lunga va fi notificata si afisata în timp util.

(7) Accesul în incinta grădiniței se face în baza urmatoarelor documente:

- carte de identitate, carte provizorie de identitate, buletin de identitate, pasaport;
- delegații speciale de acces eliberate de catre conducerea unităților de învățământ, de catre Inspectoratul Scolar Timiș sau de catre instituțiile abilitate care au sarcini de control;
- delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicari stiințifice.

(8) Însoțitorii persoanelor din afara unităților de învățământ au acces numai la intrarea în holul unităților de învățământ sau spațiile special amenajate în acest scop, excepție facând copiii minori.

Accesul persoanelor si autovehiculelor în incinta gradiniței, se face numai prin locurile special destinate acestui scop – porțile principale, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura intervenția operativa pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apa, telefonie) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

Dupa intrarea cadrelor didactice la activitățile cu prescolarii, usa de acces în cladire se închide, intrarea realizându-se pe baza de sonerie/interfon.

Primirea copiilor se face până la cel târziu ora 9,00, ora la care se încuie usa.

Art. 1. Accesul parinților este permis în baza verificării identității acestora.

Art. 2. Accesul altor persoane în gradinița este permis numai dupa obținerea aprobării conducerii unității de învățământ

Art.3. Accesul în incinta gradiniței a persoanelor din afara unității de învățământ în stare de ebrietate, sub influența bauturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!

Art.4. Cadrele didactice au obligația sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile în care acestia sunt invitați, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.5. În situația organizării sedințelor cu parinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc., prevazute a se desfasura în incinta unităților scolare, conducerea unității va asigura întocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, în baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.6. Prescolarii pot parasii unitatea de învățământ, în timpul desfasurării programului scolar (pentru consultații la medic), numai însoțiți de parinți sau bunici sau de catre cadrele didactice, asistente si îngrijitoare, cu prilejul participării la acțiuni comemorative, festivități, plimbari cu respectarea procedurii specifice.

Art.7. Dupa terminarea orelor de program si în timpul nopții, cladirile scolare se vor încuia de catre personalul de îngrijire care va verifica daca:

- în salile de grupa/clasa nu au ramas în priza calculatoare, aparate audio vizuale, luminile sunt stinse;
- sunt încuiate toate usile de la cladiri, magazii;

-sunt încuiate porțile de intrările în curțile grădiniței și se activează alarma.

Art. 8. Persoanele din afara unitatii de învățământ sunt obligate sa pastreze ordinea si curatenia în incinta unitatii de învățământ.

Art.9. Este strict interzis fumatul în incinta unitatii de învățământ și în curtea acesteia.

Art.10. Dupa terminarea orelor de program accesul persoanelor din afara unitatii de învățământ este STRICT INTERZIS, indiferent de motivatia acestuia.

Art. 11. Conducerea unității școlare:

- A instalat un sistem de supraveghere video si sistem de alarmă, dar și interfon.
- Va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezența nejustificata a unor persoane în grădinița sau în imediata apropiere a acestora.(poliția, patrula de jandarmi);
- Va organiza instruirea prescolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic si arinților pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioara;
- Va aduce la cunostința Inspectoratului Școlar Județean Timiș, conform procedurilor în vigoare, deplasările în grup ale prescolarilor organizate în alte orase sau zone turistice precum si activitățile cultural-sportive din sector la care participa un numar mare de prescolari (ex.Targ de Paste, 1 Iunie);

2.11.Dispoziții finale

Prezentul Regulament de ordine interioara stabileste regulile în baza carora se desfasoara activitatea la Grădinița cu Program Prelungit nr. 20.

Regulamentul intern este discutat în CP din data de 01.09.2022 si aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ în data de 01.09.2022.

Regulamentul intern stabileste norme cu caracter de obligativitate pentru întreg personalul, precum si norme pe compartimente si domenii de activitate.

Prezentul regulament va fi afisat timp de 10 zile dupa semnarea lui de catre director si responsabilul grupei sindicale. In perioada celor 10 zile personalul grădiniței va face propuneri ca sa-i îmbunătățeasca conținutul.

Regulamentul intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile de organizare si disciplina a muncii în unitate o cer.

Nerespectarea oricarui articol de catre personalul grădiniței constituie abatere de la disciplina muncii si se sancționeaza conform legislației în vigoare;

Prezentul ROI intra în vigoare dupa aprobarea lui în Consiliul de Administrație si afisarea lui în unitate.