

# REGULAMENT INTERN

## GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "SF. MUCENIC MINA" Municipiul Ploiești

### TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul intern al *GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT "SFANTUL MC.MINA" –PLOIESTI*, cu structura *Grădinița cu program normal nr. 39 Ploiești*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea a acesteia în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079 / 2016, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

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

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

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

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

**Art.5.** Regulamentul intern al Grădiniței, se aplica tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu program prelungit "Sf.Mc.Mina" Ploiesti , au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.8.** Salariații Grădinitei , au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de

munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii si prestigiului gradinitei. Salariatii gradinitei nu pot uza, in folos personal, informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

## **TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art.8.1** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaților, precum obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli :

salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii ;

daca salariatii nu sunt organizati in sindicat, interesele acestora pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor alesi si mandatati special in acest scop,in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel puțin jumătate din numarul total al salariatilor. Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de indeplinire a acestora, precum si durata mandatului lor se stabilesc in cadrul adunarii generale a salariatilor, in conditiile legii.

reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind : conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern, sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

### **CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului**

*Art.8.2. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:*

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

*Art. 8.3 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:*

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- a<sup>1</sup>) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de

- munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
  - d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
  - e) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
  - f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
  - g) sa pastreze dosarele salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care se ingrijeste de completarea acestora;
  - h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## **CAPITOLUL II : *Drepturile și obligațiile salariatului***

*Art. 8.4 Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

*Art.8.5 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:*

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

### **TITLUL III: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI ȘI A MUNCII**

#### **CAPITOLUL I: Organizarea gradinitei**

##### **Programul gradinitei**

**Art. 9.** In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilita de M.E.N.C.S in fiecare an scolar. pentru invatamantul preuniversitar.

**Art. 10 .\*** Grupele au program prelungit (10 ore pe zi)si functioneaza continuu, asigurand atat educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala cat si protectia sociala a copiilor.

Accesul în gradinita al părinților se realizează după cum urmează :

\* dimineata între orele 6<sup>00</sup>– 8<sup>00</sup> și

\* seara între orele 15<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> în afara acestor intervale orare accesul este interzis.

In anumite situatii parintii pot intra in unitate si in afara orelor stabilite cu acordul Directorului sau al educatoarei ;

\* În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz;

\* Accesul personalului din unitate se face utilizând interfonul, pe baza cartelei ;

**Art. 11.** Gradinita poate fi inchisa temporar, cu aprobarea CA si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile lucratoare pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectii.

**Art. 12.** Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

**Art. 13.** Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil;

##### **Constituirea grupelor.**

**Art. 14.** Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6 ani si se organizeaza de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare global a acestora.

**Art. 15.** Grupa se constituie respectand prevederile legale.

**Art. 16.** Inscrierea copiilor se face, atunci cand se primesc dispozitii legale din partea MENCS, conform procedurii de inscriere SIIIR, cu posibilitatea aplicarii unor criteriilor de selectie a dosarelor aprobate de CA si ISJ Prahova. In situatii deosebite, in timpul anului scolar, in limita locurilor disponibile.

A) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

B) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 17.** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare, aprobată de Consiliul de Administrație.

Contribuția de hrană se achită anticipat fiecărei luni;

Recalcularea contribuției părinților pentru hrană care se asigură copiilor este determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 18.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, în limita locurilor planificate.

**Art. 19.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se poate face în următoarele situații:

- în cazul în care copilul absentează pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, pentru alte motive decât cele de sănătate, pentru care prezintă obligatoriu certificat medical.
- În cazul în care părinții nu achită contribuția pentru hrană copilului la timp, conform contractului încheiat cu grădiniță.

**Art. 20.** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

**Art. 21.** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează :

Program:

- 6.00-8.00 - primirea copiilor
- 8.00-9.00 - micul dejun
- 9.00-12.00 – program instructiv-educativ
- 12.00-13.00 – masa de prânz
- 13,30-15.30 – somnul de după-amiază
- 15.30-16.30 – program instructiv-educativ
- 16.30-17.00 – plecarea copiilor

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

**Art. 22.** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează :

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>+ 22</b>	<b>25 h</b>
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>+ 26</b>	<b>25 h</b>

**Art. 23.** Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 24.** In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criterii care vin in contradictie cu drepturile sale.

**Art. 25.** In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc ( jocul reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

**Art. 26.** Activitatile desfasurate de educatoare cu copiii care se incadreaza in nivelul 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre *socializare*, pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul 5-6 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva *pregatirii pentru scoala*.

**Art. 27.** Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de MENCS.(atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

## **CAPITOLUL II : *Timpul de muncă și timpul de odihnă***

### **Art. 28. Timpul de muncă**

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art. 10 din Legea nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40 h/săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999.

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează :

Administrator financiar : 8 h/zi, între orele 7.00-15.00 ;

Administrator patrimoniu /secretar/8 h /zi , între orele 7.00-15.00 ;

Personalul nedidactic are următorul program :

Muncitor calificat (bucatar) și necalificat din bucatarie, între orele 6.00 – 14.00

Muncitor calificat intretinere – între orele 7.30 – 15.30

Îngrijitor grupa prescolari, spalatoarea, în două schimburi, între orele 6.00 - 18.00 – astfel:

- schimbul I – 6.00 - 14.00;

- schimbul II – 10.00 - 18.00.

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

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea gradinitei este obligată să verifice și 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 conducerii Gradinitei situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea gradinitei. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea gradinitei trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților. Salariații nu au voie să parasească locul de muncă lăsând copiii fără supraveghere, fiind răspunzători de securitatea acestora.

**Art. 29. Munca suplimentară.**

- a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite conform legii;
- d) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art. 34 lit c, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin plata cu ora, corespunzător duratei acesteia.

**Art. 30. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

Salariații Grădinitei cu program prelungit "Sf.Mina", au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite conform art. 29 din Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de ramură Învățământ.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

c) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, dacă acest lucru nu afectează calitatea actului didactic;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

d) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicata, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

e) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.

f) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.

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



h) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, urmand ca restul zilelor sa fie reprogramate a se efectua la o data convenita de ambele parti.

i) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

În afara concediului de odihna, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului -5 zile ;
- decesul socrilor-5 zile;
- schimbarea domiciliului-3 zile;
- nasterea unui copil-5 zile;
- ingrijirea sanataii copilului-1 zi (1 sau 2 copii)/2 zile (3 sau mai multi copii) justificata cu acte doveditoare;
- donatorii de sange, conform legii.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, și anunța absența pentru cauza de boala în termen de 24 ore.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihna, concedierea nu poate fi dispusa (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

#### **Art. 31. Sărbătorile legale**

Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- 1 Mai
- 1 Iunie
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- prima și a doua zi de Rusali
- 30 noiembrie – Sfantul Andrei
- 1 Decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

#### **Art. 32. Concediul fără plată**

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea gradinitei care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

**Art. 33.** Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

**Art. 34.** Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42-48 din Legea nr. 53 / 2003 Republicata ( Codul Muncii).

**TITLUL IV : SALARIZAREA**

**Art. 35.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art. 36.1** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;banii vor fi virati in cardul de salarii deschis la BCR, sau ridicati individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, in cazuri deosebite, etc.

**Art. 36.2.** Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorului.

**Art. 36.3.** Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**Art.36.4** În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

**Art. 36.5.** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procura notariala sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**Art. 36.6.** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau prin predarea fluturasului sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**Art. 36.7.** Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 36.8.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art. 37.** Salariul si alte drepturi salariale se acorda conform legislatiei in vigoare, respectandu-se, in principal, Contractul Colectiv de Munca.

## TITLUL V: IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

**Art. 38.** Gradinita are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Fumatul în incinta gradinței și consumarea de băuturi alcoolice, a etnobotanicelor sau prezentarea la serviciu sub influența acestora sunt interzise.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta gradinței sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Personalul sanitar, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

Efectuarea curățeniei în grupuri sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

Accesul personalului unității în gradinita se face prin cele două intrări, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește gradinita numai după ce pleacă ultimul copil.

Personalul medical are obligația de a păstra confidențialitatea datelor din fișa personală a preșcolarilor în privința diagnosticelor stabilite de medicii specialiști.

Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

**Art. 39.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 40.** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 41.** *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 gradinței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Prahova, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

**Art. 42.** *Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.*

Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul este obligat sa apeleze la serviciile acestuia. Este interzisa solicitarea parintilor in efectuarea unor interventii asupra instalatiei electrice, aceasta facandu-se doar de persoana autorizata, conform legii.

Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite postului.

**Art. 43.** *Dispozitii in caz de pericol :*

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului gradinitei se efectueaza conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

**Art. 44.** *Pagube produse sau suferite de salariatii:*

Materiile prime, lucrarile, tehnica de calcul din dotare, documentatia de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri special amenajate, in camere prevazute cu sisteme de inchidere.

Autoturismele proprietate personala ale personalului gradinitei, vor fi parcate prin grija proprietarilor. Conducerea gradinitei nu poarta raspunderea pentru pagubele produse asupra acestora in parcare gradinitei, in timpul programului normal de lucru. Autoturismele vor fi parcate, in asa fel incat sa nu impiedice evacuarea copiilor in caz de necesitate sau aprovizionarea ritmica a cantinei.

Parintilor prescolarilor le este interzisa parcare autoturismelor in curtea gradinitei.

In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, , sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al gradinitei si a unui reprezentant al salariatilor.

**TITLUL VI : REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 45.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 45.1.** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 45.2.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 45.3.** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## TITLUL VII : *REGULI DE DISCIPLINĂ*

### CAPITOLUL I : *Reguli concrete privind disciplina în muncă*

**Art. 46.** Salariații Gradinitei cu Program Prelungit “Sf.Mina”, sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul gradinitei și cu mijloacele gradinitei lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea gradinitei ;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile gradinitei obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele gradinitei în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității gradinitei;
- j) să nu fumeze în incinta gradinitei, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii,daca acestea exista.;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

**Art. 46.1.** Salariații Gradinitei sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 46 .2.** - Salariații Gradinitei “Sfantul Mucenic Mina” Ploiesti au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 46.3.** - Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Gradinitei trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 46.4.** - (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Gradinitei “Sfantul Mucenic Mina” sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pt luna anterioară.

**Art. 46.5.** - (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților gradinței noastre se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 46.6.** - (1) Relațiile dintre salariații școlii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Gradinței cu P.P”Sf.Mina”, Ploiesti ,vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 46.7.**- Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.,sa prezinte siguranta,astfel incat sa nu puna in pericol viata copiilor si adultilor.

**Art. 46.8.** - (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

#### CAPITOLUL II : *Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*

##### **Art. 47.** *Abateri disciplinare*

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Gradinței cu Program Prelungit “Sf.Mina”,Ploiesti,indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

##### *Sunt abateri disciplinare:*

1. Intarzierea sistematica in efectuarea sarcinilor de lucru ;
2. Intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
3. A absentat nemotivat de la serviciu;
4. Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
5. Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
6. Refuzul nejustificat de a indeplinii sarcinile si atributiilor prevazute in fisa postului ;
7. Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
8. Manifestari care aduc atingerea prestigiului gradinței din care face parte;
9. Parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii.

10. Desfasurarea unei activitatii personale sau private in timpul orelor de program;
11. Fumatul in gradinita, precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
12. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;
13. Intrarea si ramanerea in gradinita sub influenta bauturilor alcoolice, a produselor sau substantelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum si in cazul in care este ranit sau intr-o stare avansata de oboseala, de natura a pune in pericol siguranta sa si a celorlalti;
14. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale, a substantelor toxice sau usor inflamabile, arme sau subsiante lacrimogene, pirotehnice etc...;
15. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
16. Orice alte fapte interzise de lege.
17. Este interzis portul armelor in unitate, a obiectelor contondente sau a altor arme care pot pune in pericol viata si securitatea copiilor sau adultilor.

**Art. 48. Sanctiuni disciplinare**

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele :

avertismentul scris;

retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;

reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 10%;

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

desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea salariatilor se vor aplica corespunzator prevederilor art. 263 - 266 din Legea 53 / 2003 Republicata (Codul Muncii actualizat) .

**Art. 49. Interzicerea si sanctionarea hartuirii sexuale**

Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru. In sensul celor de mai sus, nu este permis salariatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Salariatii care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sanctionati conform prevederilor art. 48 din prezentul regulament.

**CAPITOLUL III : Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 50.** La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor

sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

In vederea desfasurarii prealabile, salariatul este convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina

toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat la cererea sa formulata in scris , de catre un reprezentant al salariatilor.

Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub aspectul nulitatii. De asemenea, audierea salariatului se considera a fi indeplinita printr-o declaratie ( nota explicativa), in care va raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. Procesul verbal va fi insotit de dovada aducerii la cunostinta salariatului a obligativitatii de a se prezenta la audiere sau de a raspunde la intrebarile persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabila.

Audierea salariatului, precum si cercetarea prealabila a faptei, se realizeaza si se consemneaza in scris prin intocmirea unui referat de catre conducerea care aplica sanctiunea disciplinara.

Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisa termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

In comunicarea scrisa , sub sactiunea nulitatii absolute,vor fi cuprinse obligatoriu:

descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost incalcate de salariat;

motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;

temeiul in drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;

termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii ;

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.



## *TITLUL VIII : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR*

**Art. 51.** - (1) Gradinita cu Program Prolungit "Sf Mina" ,Ploiesti ,respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unitatii.

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

**Art. 52.** - (1) Petițiile adresate conducerii gradinitei vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art. 53.** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

**Art. 54.** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 55.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

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

## *TITLUL IX : MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE*

### **CAPITOLUL I. Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 56.** - (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Gradinita este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în

legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art. 57.** - (1) Salariații gradinitei răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art. 58.** - Gradinitei cu Program Prelungit” Sf Mina” ,Ploiesti și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

**CAPITOLUL II. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art. 59.** - În Gradinita cu Program Prelungit” Sf Mina” ,Ploiesti ,cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 60.** - Sunt informații de interes public :

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

**Art. 61.** - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 60 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul gradinitei sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
  - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 60, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
  - b) descrierea informației solicitate;
  - c) motivarea interesului legitim;
  - d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 62.** - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea gradinței, cu acordul Inspectoratului Școlar Prahova.

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

## **TITLUL X : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.**

### **CAPITOLUL I : Dispoziții generale**

**Art. 63.** Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca .

**Art. 64** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

### **CAPITOLUL II Evaluarea performantelor profesionale individuale**

**Art. 65-** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art. 66-** Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;

b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a

performantelor lor;

c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 67** - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea fisei de evaluare de catre evaluat;

b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;

c) interviul;

d) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unității.

**Art. 68.** Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

**Art. 69** - (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

**Art. 70** (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

(2) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

**Art. 71** - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

**Art. 72.** *Criteriile generale de evaluare a personalului :*

A. care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;

2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate ;

3. organizarea și realizarea activității de învățare;

4. capacitate de sinteză ;

5. participarea la acțiuni complementare-activități de învățare;
6. participarea la activități de perfecționare;
7. abilități de comunicare;
8. comportamentul și ținuta.
9. comportament în situații de criză ;
- B. care ocupa posturi didactic auxiliare:
  1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate ;
  2. comportament în situații de criză ;
  3. abilități de comunicare ;:
  4. asumarea responsabilității;
  5. capacitate de sinteză ;
  6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților ;
  7. judecata și impactul deciziilor
  8. influență, coordonare și supervizare
  9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;
  10. îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice

C. care ocupa posturi nedidactice:

1. cunostinte si experienta necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare;
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile

**Art. 73.** Evaluatorul/ comisia de evaluare/consiliul de administratie :

- a) stabileste gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;
- b) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabileste eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

**Art. 74**

(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator/ comisia de evaluare /CA si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

### **Art. 75**

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

**Art. 76.** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

*a) intre 0 - 39 - nesatisfacator.* Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

*b) intre 40-54 - satisfacator.* Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

*c) intre 55-80 - bine.* Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;

*d) intre 81-100 - foarte bine.* Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

### **Art. 77**

(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 60 lit. a), b) și c), fisa de evaluare se inainteaza conducătorului unității.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

### **Art. 78.**

(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

### **Art. 79.**

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

## Resurse umane

**Art. 80.** Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara.

**Art. 81.** Consiliul de Administratie si Directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

## Directorul

**Art. 82.** Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de lege .

1-Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

2- Directorul reprezinta unitatea de invatamant in relatiile cu terțe persoane fizice și juridice.

3- Directorul raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.

4- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical .

Directorul gradinitei asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele mari si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.

5- Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.

6- Vizitarea unitatii de către persoane din afara unitatii de învățământ se face numai cu aprobarea Directorului, facand exceptie reprezentantii ISJ si reprezentantii autorizati .

**Art. 83.** Directorul este președintele Consiliului de Curriculum, al Consiliului Profesorat si al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art. 84.** În realizarea funcției de conducere, Directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al gradinitei ;

b) lansează proiecte de parteneriat ;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;

d) propune Inspectoratului școlar proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesorat.

e) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, alte comisii de lucru.

f) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul

- de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație și CEAC ale unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefei comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
  - h) asigură, prin șefa comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculumului prescolar.
  - i) controlează, cu sprijinul responsabilei CEAC, procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, Directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, Directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
  - j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
  - k) vizează statutul de funcții al unității.

**Art. 85.** Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.
- 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.
- 5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta.
- 6- numeste, transfera și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

**Art. 86.** 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,
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradației de merit.

**Art. 87.** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator terțiar 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 acolo unde există serviciu contabil.
- f) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității

**Art. 88.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



- c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e) aplica sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) Stabilește comisia de receptie a alimentelor și a materialelor.
- g) Asigura efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- h) Organizează licitații pentru reparații curente și capitale.

### Educatorea

#### **Art. 89. ARE URMATOARELE SARCINI:**

- 1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii.
- 2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre Ministerul Invatamantului.
- 3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.
- 4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.
- 5-Sa –si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.
- 6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zona de activitate.
- 7-Sa pregateasca si sa confecioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.
- 8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor(PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9-Sa intocmeasca zilnic planuri de lectii (daca este educator debutant) si planuri model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de activitate zilnica ).
- 11-Sa elaboreze si sa completeze fise sau caiete de cunoastere a prescolarilor in grupa pe care o conduce.
- 12-Sa completeze fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala.
- 13-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, regulament de ordine interioara* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.
- 14-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .
- 15- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator
- 16-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.
- 17-Sa participe la comisia metodica in mod activ prin referate, lectii etc.
- 18-Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.
- 19-Sa efectueze interasistente la activitatile comune.

20-Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

21-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

22-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

23-Sa desfasoare un bun parteneriat cu parintii prescolarilor prin sedinte, consultatii individuale, consiliere, activitati demonstrative.

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

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

26-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

27-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii

**Art. 90.** Programul de lucru al educatoarelor :7,30-12,30-tura 1 si programul normal si 12,00-17,00-tura 2 (la plecarea ultimului copil) , si 3 ore/zi pentru activitatea metodic-stiintifica, pregatirea materialelor didactice, intocmirea portofoliilor si a altor documente( evaluari, fise psihopedagogice, caiete de observatii), participarea la cursuri, simpozioane, sesiuni de comunicari, alte activitati.

#### PERSONALUL DE ADMINISTRATIE .INCADRAREA

**Art. 91.** Gradinita este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare: Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi. .

Personalul administrativ are dreptul la un concediu anual conform legislatiei in vigoare.

#### **Art. 92. ADMINISTRATOR FINANCIAR**

- urmarire contracte furnizori, deconturi;
- intocmire bugete de venituri si cheltuieli si executia si raportarea acestora;
- monitorizari cheltuieli de personal, bunuri si servicii periodice;
- intocmire balanta analitica si sintetica;
- intocmire si analiza bilant si anexe;
- raport analiza inventare obiecte de inventar si mijloace fixe, calcul amortizare;
- mentinerea relatiei cu banca si trezoreria, intocmire OP, FV, borderouri ;
- tinerea evidentei contabile a gestiunii;
- controlul si verificarea registrul de casa;
- intocmire declaratii buget si depunerea acestora;
- calcul contributii angajat si angajator;
- evidenta si monitorizarea cheltuielilor de personal, calcul deconturi cu salariatii;
- toate activitatiile legate de partea financiar-contabila din unitate;
- organizarea circuitelor functionale din punct de vedere al documentelor financiare si administrative
- program de lucru: 7:30-15:30

### ADMINISTRATOR/SECRETAR

**Art. 93.** Are urmatoarele sarcini:

- 1-inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;
- 2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;
- 3-raspunde de pregatirea la timp si in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;
- 4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor Directorului ;
- 5-se ingrijeste din timp de repararea cladirilor si a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curateniei localului;
- 7-incaseaza contributia de la parinti ,elibereaza chitante parintilor pentru contravaloarea hranei zilnice si o depune la banca ,respectand prevederile legale ;
- 8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- 9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- 10- lucreaza sub conducerea directorului si colaboreaza cu administratorul financiar al unitatii;
- 11-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- 12- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- 13-programul de lucru: 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>
- 14-raspunde de buna functionare a bazei materiale din unitate;
- 15-respecta normele regulamentului interior.

### INGRIJITOR GRUPA PRESCOLARI

**Art. 94.** Îngrijitoarele deschid si închid gradinita si în general au grija de cladirea unitatii.

**Art.95.** . Îngrijitoarele au responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii, a proprietatii si a anexelor acesteia.

**Art. 96.** Indatoririle postului:

- 1-fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- 2-0 data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- 3- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;

- 4- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- 5- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- 6- dau ajutor copiilor la dezbracat, imbracat;
- 7- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- 8- zilnic matura holurile, sterg praful;
- 9- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- 10- au un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;
- 11- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat );
- 12- vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
- 13- vor ajuta la aranjarea salilor de clasa, distribuirea materialelor didactice, asezarea lucrarilor copiilor in mape
- 15- in situatii “problema”(urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregatesc si strang paturile copiilor ;
- 17- tura de dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.00 - 7.30 (pana la inceperea programului educatoarelor);
- 18- program de lucru : tura I: 6.00-14.00 si tura II: 10.00-18.00; la program normal: 07.30-15.30
- 19- respecta normele regulamentului de ordine interioara

#### PERSONAL BUCATARIE - BUCATAR, MUNCITOR NECALIFICAT

**Art. 97.** Are urmatoarele sarcini:

- 1- pregateste hrana la timp si in bune conditii; .
- 2- primeste alimente de la administrator si semneaza foaia de alimente;
- 3- raspunde de cantitatea si calitatea hranei copiilor, potrivit ratiiei de alimente. In acest scop este obligat sa cunoasca ratiile, gramajul la alimente si regulile principale de pregatire a mancarii pentru copii;
- 4- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, a veselei si inventarul pe care il are in primire;
- 5- zarzavatul va fi curatat numai in camera destinata acestui scop;
- 6- vasele vor fi spalate in camera destinata acestui scop;
- 7- este obligat sa respecte igiena la locul de munca si atunci cand se serveste masa;
- 8- este obligat sa poarte halat si boneta de culoarea alba in perfecta stare de curatenie;
- 9- este interzisa intrarea in bucatarie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- 10- are un comportament etic cu copiii, cu colegile si parintii ;
- 11- programul de lucru este 6.30 - 14.30;
- 12- respecta normele regulamentului interior

#### ASISTENTA MEDICALA

**Art. 98.** Are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copii suspecti sau bolnavi și informează Directorul unității și părinții; . Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- 7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- face prezența copiilor în cameră și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- 12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- 13-gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează cartea de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații "problema", ajută la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul , administratorul și directorul unității;
- 19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

- 20- urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrare si distribuirea alimentelor la copii;
- 21- tine evidenta examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare; raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;
- 22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- 24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;
- 26-are un comportament etic cu colegile si parintii ;
- 27- program de lucru 6.00 – 14.00 si 10.00 – 18.00
- 28-respecta normele prevazute de :
- Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## TITLUL XI: PĂRINȚII SI PRESCOLARII

**Art. 99.** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Saptamanal vor participa la activitati de consiliere, convorbiri individuale. Vor participa la activitati de parteneriat, extracurriculare, programe, activitati festive, excursii , etc..

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența, mai ales la grupa mare.

4) Prescolarii pot fi recompensati, premiați, dar nu pot fi pedepsiți.

5) Prescolarii nu vor fi lasati sa paraseasca gradinita in compania unor persoane necunoscute, parintii avand obligatia de a prezenta persoanele numite de ei sau rude apropiate care sa insoteasca prescolarii, si de a completa o declaratie in acest sens.

6) Parintii au obligatia sa respecte programul gradinitei ,sa respecte ordinea interioara a unitatii.

7) Parintii sunt obligati sa aiba un comportament decent in incinta unitatii, sa evite conflictelele, cuvintele jignitoare la adresa personalului, altor parinti sau copiilor. Orice neintelegere, orice problema generatoare de conflict va fi adusa la cunostinta directorului sau educatoarei grupei in vederea medierii/rezolvarii rapide.

8) Este interzis ca parintii sa poarte discutii neprincipiale in incinta unitatii, in curtea acesteia.

- 9) Parintii vor avea o atitudine respectuasa fata de personalul unitatii dar si parinte-parinte.
- 10) Sunt interzise pedepsele , sau orice manifestare agresiva a parintilor fata de copii.
- 11) Este interzisa vizitarea copiilor (ai caror parinti sunt divortati) in timpul programului de catre rudele acestora, indiferent de gradul de rudenie .Vizitarea va fi posibila doar in conditiile stabilite de lege prin sentinta judecatoreasca sau cu acordul scris al parintelui/tutorelui legal .
- 12) In incinta gradinitei dar si in curtea acesteia in care sunt amplasate aparatele de joaca destinate copiilor “Fumatul este interzis”. Este interzis patrunderea in curtea gradinitei a persoanelor straine.
- 13) Parintii au dreptul in a-si sustine opiniile in mod decent si a cere informatii despre propriul copil in vederea cunoasterii evolutiei acestuia .
- 14) Parintii vor achita in timp util plata contributiei pentru masa copiilor si vor aduce la cunostinta educatoarei sau asistentei medicale orice manifestare care considera ca poate fi declansatoare a unei boli ( alimente la care copilul face alergii sau chiar medicamente);
- 15) Parintii nu vor aduce copiii in colectivitate fara avizul medical sau alte analize stabilite, nu vor aduce copiii bolnavi, in tratament cu antibiotic, cu tuse ,diaree,etc., evitand propagarea unor boli.
- 16) Parintii care raman cu copiii in curtea gradinitei dupa ce i-au luat de la clasa sunt obligati sa-I supravegheze si raspund pentru securitatea lor, nu vor ramane cei care pleaca la pranz deoarece perturba programul de somn al copiilor din gradinita. Copiii sau parintii nu vor arunca gunoarie sau ambalajele gustarilor in curtea gradinitei. Copiii nu vor mai intra in incinta sa bea apa sau la toaleta dupa ora 17.00 deoarece se face curatenie.
- 17) Parintii care vor sa ia copiii dupa masa de pranz vor veni la gradinita dupa ora mesei, atunci cand copiii au revenit la clasa.
- 18) Nu este permisa patrunderea automobilelor personale ale parintilor in curtea gradinitei, nu dispunem de spatiul eventual necesar pentru fiecare dintre acestia, spatiul este necesar accesului furnizorilor si in situatii de urgenta.
- 19) Copiii nu vor avea asupra lor la gradinita telefoane mobile, tablete, alte gadgeturi.
- 20) Este interzisa inregistrarea activitatilor, copiilor, convorbirilor purtate in gradinita fara instiintarea si acordul persoanei in cauza.
- 21) Copiii nu vor avea biberoane, suzete, olita. La venirea la gradinita trebuie sa aiba formate deprinderile de baza- servirea mesei si mersul la toaleta.
- 22) Copiii nu vor fi urcati pe dulapuri pentru a fi imbracati, la dulapioare vor avea incaltamintea in pungute.

### Comitetul de părinți al clasei

- Art. 100.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

- un președinte;
- doi membri.

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele parintilor grupei în :

- în consiliul reprezentativ al părinților;
- în alte organisme ale unitatii.

**Art. 101.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) asigura frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinita;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

### Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 102.** Consiliul reprezentativ al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

**Art. 103.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art. 104.** Președintele Consiliului reprezentativ al parintilor, dar si un alt membru sunt reprezentantii parintilor in Consiliul de Administratie al gradinitei.

**Art. 105.** Consiliul reprezentativ al părinților din unitate se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară;

**Art. 106.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre gradinita și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține gradinita în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**Art. 107.** Comitetele de părinți ale claselor /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) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 108.** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

## TITLUL XII : ORGANE DE LUCRU

### Comisii de lucru

**Art. 109.** Comisiile de lucru sunt urmatoarele:

- Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
- Comisia metodică (activitate permanenta).
- Comisia pentru activități extracurriculare (activitate permanenta).
- Comitetul de elaborare a proiectelor si parteneriatelor
- Comisia pentru Curriculum
- Comisia pentru formare continua
- Comisia pentru PSI (activitate permanenta).
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă
- Comisia responsabila cu achizitii publice
- Comisia de inventariere si casare (activitate temporara).
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.(activitate temporara).
- Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar
- Comisia pentru securitatea si siguranta copiilor in unitate

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de munca anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art. 110.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

**Art.111.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

### Consiliul profesoral

**Art. 112.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

**Art. 113.** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 114.** - Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație, în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**Art. 115.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art.116.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. 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 la directorul unității de învățământ.

**Art. 117.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- 4- aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;
- 5-validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 6- avizează proiectul planului de școlarizare;
- 7- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit, înscrierea la grade didactice;
- 8- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință;
- 9- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

### Consiliul de Administrație

**Art. 118.** Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 119.** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- 1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea gradinita;
- 2- aprobă planul de dezvoltare al gradinite;

- 3- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- 4-elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul didactic și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- 5-acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 6- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 7- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de Director.
- 8- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 9- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității

**Art. 120.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului.

**Art. 121.** Componenta consiliului de administrație al unității conform Legii educației nr. 1/2011:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local;
- e) 1 reprezentant al Primăriei

**Art. 122.** Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

**Art. 123.** Consiliul de administrație se întrunește:

- lunar,
  - ori de câte ori consideră necesar directorul,
  - ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia ,
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

#### Consiliul pentru curriculum

**Art. 124.** Consiliul pentru curriculum este compus din doua educatoare, directorul grădiniței, responsabilul comisiei metodice și un alt membru. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 125.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. oferta curriculară a unității
- b. metodologia de aplicare a activităților.
- e. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

### Comisia metodică

**Art. 126.** Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- 1- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 3-monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
- 4- organizează activități de formare continuă și de cercetare –lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- 5- elaboreaza materiale de sinteza pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
- 6- sprijina personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 7-sprrijina cadrele aflate la începutul activității didactice;
- 8- sprijina personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice.

**Art. 127.** Responsabilul comisiei metodice-atribuții:

- 1- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- 2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- 3- propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;
- 4- efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la debutanti și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- 5- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- 6- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;
- 7- raspunde de modul in care evaluarile initiale, continue si finale ale programelor copiilor reflecta obiectivitate si rigoare stiintifica;
- 8- raspunde de dosarele cu fisele de evaluare ale fiecărei grupe.

**Art. 128.** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin:

lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

### Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

**Art. 129.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, gradinita elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 130.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

**Art. 131.** Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde :

- a) cadre didactice ;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai consiliului local;
- D )reprezentant al sindicatului

**Art. 132.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinița pe baza căruia Directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

#### Comisia de activități extracurriculare

**Art. 133.** Componenta comisiei este propusa de Consiliul Profesoral și aprobată de Consiliul de Administrație.

**Art. 134.** Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: copiii participanți, programul activităților;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) ;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

#### Comitetul de securitate și sănătate în muncă

**Art. 135.** Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art. 136.** Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

**Art. 137.** Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art. 138.** Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

**Art. 139.** Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### *COMISIA PSI*

**Art. 140.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în salile de clasă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

### TITLUL XIII: **DISPOZITII FINALE**

**Art. 141.** (1) Măsuri de siguranță civică privind asigurarea securității și a siguranței copiilor:

1. În unitate se folosesc două cai de acces.
2. Închiderea centralizată a ușii principale, și cu chei a tuturor ușilor exterioare.
3. Părinții vor avea acces în unitate între orele 6 și 8 și 15,30 – 17 când vor aduce și vor lua copiii precum și atunci când participă la proiecte educaționale organizate, sedințe, lectorate, activități extracurriculare.
4. Unitatea este prevăzută cu trei camere de luat vederi exterioare și una interioară.
5. Vizitatorii vor fi legitimați și consemnați datele personale în registrul pentru accesul vizitatorilor în unitate, și vor fi conduși acolo unde motivat solicită, aceștia nu vor fi lăsați singuri și vor purta ecusonul "vizitator".
6. Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către Director sau unul din membrii CA iar în lipsa acestora de către administrator sau de către primul care a luat contactul cu cazul de urgență sau direct la jandarmărie/politie când vizitatorii refuză să se legitimizeze sau au o atitudine necorespunzătoare față de persoana de serviciu sau oricare altă persoană aflată în unitate sau perimetrul unității în care se desfășoară o activitate educativă.
7. După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de către personalul de îngrijire, luând măsurile pentru pază contra incendiilor și siguranța imobilului.
- 8) Plecărilor din timpul serviciului se aduc la cunoștința conducerii prin cerere scrisă sau telefonic numai în caz de maximă urgență sau cu bilet de voie.
- 9) Este interzisă parasirea locului de muncă, lăsarea copiilor fără supraveghere sau a unității în condiții de nesiguranță.
10. Este interzisă intrarea în unitate cu arme, substanțe ușor inflamabile, pirotehnice, cu băuturi alcoolice, droguri, substanțe lacrimogene, sau cu orice alte substanțe chimice ce pun în pericol viața și siguranța copiilor și adulților.
11. Se interzice intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

## **Alte dispozitii**

(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Prezentul regulament intern va fi adus la cunostinta intregului personal, parintilor la sedintele cu parintii.

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

**Art. 142.** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie iar procedurile elaborate si aprobate fac parte din prezentul regulament.

**Art. 143.** (1) Sindicatul salariaților din Gradinita, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de..... și a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de.....

**Art. 144.** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea gradinitei potrivit legii.

Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatură fiecarui salariat.

Persoanele angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija conducerii scolii.

Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de.....

ANGAJATOR,

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT “SFANTUL MUCENIC MINA” Municipiul Ploiesti