



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI**  
STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072  
E-mail : [maria\\_pasarin@yahoo.com](mailto:maria_pasarin@yahoo.com)  
Web: [www.gradinitarovinari.ro](http://www.gradinitarovinari.ro)

## GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



2021-2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ROVINARI**  
STR.MUNCII, NR.1 CUI: 23029499: TEL./FAX. 0253/372072  
E-mail : [maria\\_pasarin@yahoo.com](mailto:maria_pasarin@yahoo.com)  
Web: [www.gradinitarovinari.ro](http://www.gradinitarovinari.ro)

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,

**DIRECTOR,  
PROF. Păsărin Maria**

.....

**AVIZAT,  
COMISIA PARITARĂ,**

.....

**AVIZAT,  
CONSILIUL REPREZENTATIV  
AL PĂRINȚILOR,**

.....

### COMISIA DE ELABORARE:

1. Prof. PĂȘĂRIN MARIA - Director, Grădinița cu Program Prelungit Rovinari;
2. Prof. DINA VIORELA- membru Consiliul de Administrație ;
3. prof. BARBONIE ADRIANA - responsabil Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - Grădinița cu Program Prelungit Rovinari;
4. Prof.DODOI ADINA CRISTINA-lider sindical- Grădinița cu Program Prelungit Rovinari;
5. Prof. NICOLA NICOLETA - responsabil cu pregătirea și perfecționarea personalului didactic;



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Prescurtat - ROI, numit în Codul Muncii "Regulament Intern", document prin care se reglementează normele de disciplină a muncii, de conduită și comportament pentru personalul care își desfășoară activitatea într-o entitate economică. Regulamentul de ordine interioară cuprinde:

- dispoziții generale, care prevăd obligațiile personalului care își desfășoară activitatea în unitate
- obligațiile și îndatoririle conducerii unității, asigurarea conducerii și organele prin care aceasta se realizează, programarea ședințelor ordinare și precizarea condițiilor în care se pot convoca cele extraordinare
- obligațiile compartimentelor de muncă privind protecția muncii - folosirea mașinilor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor etc.
- obligațiile și îndatoririle personalului de execuție, respectarea instrucțiunilor și a legislației, perfecționarea profesională, etc.
- organizarea timpului de muncă, regimul de lucru, accesul personalului străin în întreprindere, programarea concediilor de odihnă etc.
- respectarea normelor eticii
- recompensele și modul de acordare a acestora etc.
- sancțiunile disciplinare.

Activitatea internă din fiecare unitate de învățământ preșcolar, se organizează pe baza prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Regulamentul de Ordine Interioară, respectă cadrul legislativ general și particularizează aspectele specifice unității de învățământ preșcolar în cauză.

Regulamentul de Ordine Interioară stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întregul personal care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, precum și norme pe compartimente și domenii de activitate.

Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatoriu pentru întregul personal al unității de învățământ și pentru părinții preșcolarilor sau reprezentanții legali ai acestora.

**VIZIUNEA GRĂDINIȚEI:** Copii educați, independenți, sociabili, ușor adaptabili permanențelor transformări și evoluții ale societății.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost gândit, pornind de la această viziune, respectând legislația în vigoare.

Grădinița cu Program Prelungit Rovinari, Gorj, promovează un învățământ competitiv, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale preșcolarilor.



Climatul organizației noastre este unul stimulat, de toleranță și cooperare, dinamic, inovator și incluziv.

Valorile dominante ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea în exprimare, receptivitatea și creativitatea.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din instituția noastră de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare:

1. Constituția României;
2. Legea Educației Naționale – Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
5. ORDIN ME/MS nr.5198/1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2;
6. Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, O.M. 5154/2021;
7. Legea 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar;
8. Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying Legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Legea nr. 35/2017.
10. O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
12. Legea protecției civile nr.481/2004, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006 și ale art.18, lit.f, din Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
13. O.U.G. 75/2005, privind asigurarea calității în învățământ, aprobată cu completări și modificări, prin Legea nr. 87/2006;
14. Codul muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;



15. Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
16. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
17. Curriculum pentru învățământul preșcolar /2019;
18. Adrese I.S.J. Gorj, M.E. Primăria Rovinari;
19. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.;
20. Raportul de evaluare al I.S.J. Gorj;
21. Programul managerial al I.S.J. Gorj;
22. Proiectul de Dezvoltare Instituțională al grădiniței 2019-2023 .

**Art.2 a)** Activitatea din unitatea noastră de învățământ e 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.

**b)** Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, sanitar care își desfășoară activitatea în unitatea noastră de învățământ cât și pentru părinți / tutori ai preșcolarilor din grădiniță.

**c)** Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**d)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** Înscrierea în grădiniță a copiilor - indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie sau fără alte restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare - se face pe bază de cerere scrisă, aprobată de directorul unității, în limita locurilor aprobate de I.S.J. Gorj.

**Art. 4.** Personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și sanitar, nu îi este permis să facă subiect de bârfă sau insultă, din naționalitatea, religia, rasa, starea socială sau familială a părinților, copiilor și colegilor de serviciu .

**Art. 5.** În incinta unității de învățământ , sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, prohibiție religioasă, comercializarea sau desfacerea unor materiale sau produse de vânzători ambulanți, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, educația bunului cetățean și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a copiilor, a personalului grădiniței sau afectează prestigiul instituției de învățământ.

**Art. 6.** Întregul personal al unității de învățământ, este obligat să aibă o ținută vestimentară decentă, un comportament și un vocabular civilizată în relațiile cu copiii, părinții, colegii de serviciu sau cu alte persoane care vizitează grădinița.

**Art. 7.** Este obligatoriu pentru toți salariații grădiniței - indiferent de postul pe care-l ocupă - să promoveze un climat responsabil, de muncă în echipă, disciplină și ordine conștientă, seriozitate și creativitate, dinamism, motivație adecvată, politețe, calm.

**Art. 8.** Orice situație sau problemă ce creează nedumerire, confuzie sau suspiciune va fi lămurită, rezolvată, doar dacă este sesizată la timp conducerii unității de învățământ, evitându-se astfel interpretările eronate de orice fel.



**Art. 9.** Deciziile conducerii instituției de învățământ pentru abaterile disciplinare ale salariaților unității, se vor încadra în limita prevederilor legale existente.

**Art. 10.** Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și sanitar care își realizează norma de activitate în unitatea preșcolară, are obligația de a respecta ordinea, disciplina și programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa postului, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

**Art. 11.** Întregul personal care își desfășoară activitatea în grădiniță are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor pe toată perioada prezenței acestora în unitate.

**Art. 12.** Toate categoriile de salariați care își desfășoară activitatea în grădiniță au obligația:

- Să respecte sarcinile menționate în fișa postului;
- Să-și efectueze analizele medicale impuse de regulamentele Ministerului sănătății;
- Să respecte Codul de conduită etică al grădiniței;
- Să respecte normele privind protecția grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a personalului ce își desfășoară activitatea în grădiniță;
- Să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 13.** Unitatea de învățământ fiind grădiniță cu program prelungit, funcționează 5 zile pe săptămână, cu program între orele 6.30 – 19.00, pe două schimburi, pe toată perioada anului calendaristic, cu excepția unei luni de zile pe perioada vacanței de vară (iulie sau august), când, conform Regulamentului Învățământului Preșcolar, grădinița este închisă pentru reparații, igienizare și deratizare.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.



În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

În conformitate cu ORDINUL pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2, grădinița poate lucra, în funcție de evoluția epidemiologică a localității, în unul din cele trei scenarii: verde, cu toți copiii prezenți în unitate, galben, cu grupa divizată în două subgrupe, cu activitate la grupă cu o subgrupă de copii, dar și online cu a doua subgrupă sau scenariul roșu cu activitate integral online.

Consiliul de administrație al unității hotărăște cu privire la scenariul în care se desfășoară activitatea în perioada de pandemie.

Directia de sănătate publică județeană informează inspectoratul școlar județean, comitetul județean pentru situații de urgență cu privire la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități.

Inspectoratul școlar județean transmite unităților școlare informarea DSP referitoare la situația epidemiologică la nivelul fiecărei localități, pentru stabilirea scenariului de funcționare.

Scenariul de funcționare al unității de învățământ se va actualiza săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit va organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

În vederea participării la activitățile educative menționate mai sus, părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional încheiat deja cu părintele la înscrierea în grădiniță.

Grădinița are personalitate juridică. Structurile sale- Grădinița nr.1, Grădinița nr.3, Grădinița nr.4 sunt grădinițe cu program normal, între orele 8,00- 13,00, funcționează într-un schimb, pe perioada anului școlar.

## PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - NIVEL PREȘCOLAR

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0-18 luni	Jocuri și activități liber - alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h x 2 zile 3 h x 3 zile	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h



	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
<b>19-36 luni</b>	Jocuri si activități liber - alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2hx4zile 2 ½ h x 1 zi	10 ½ h
	Activități tematice	20/25min	2h
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>25 h</b>
<b>37-60 luni</b>	Jocuri si activități liber - alese	2h	10h
	Activități pentru dezvoltare personală	2h	10h
	Activități pe domenii experientiale	1h	5h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>
<b>61-72/84 luni</b>	Jocuri si activități liber - alese	2h	10h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experientiale	1 ½ h	7 ½ h
	<b>TOTAL</b>		<b>25h</b>

**NOTĂ:**

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere la 6 ani din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.
- Planul de învățământ se aplică inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.

**PROGRAMUL ZILNIC AL ACTIVITĂȚILOR DIN GRĂDINIȚĂ-program prelungit**

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități tematice / pe domenii experientiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 - 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <u>Primirea copiilor</u> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 - 9,00	-	-	Rutină: <u>Micul dejun</u> (deprinderi specifice)
9,00 - 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități tematice / pe domenii de experientiale	Rutină: <u>Întâlnirea de dimineață</u> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează





			(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <b><i>Gustarea</i></b> (deprinderi specifice)
11,00 - 13,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (o dată pe săptămână) Rutină: <b><i>Masa de prânz</i></b> (deprinderi specifice)
13,30 - 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <b><i>Gustarea</i></b> (deprinderi specifice)
16,00 - 17,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (o dată pe săptămână)
17,30 - 18,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <b><i>Plecarea copiilor acasă</i></b> (deprinderi specifice)

**NOTĂ :**

- Pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității din unitate, pentru asigurarea securității copiilor și a personalului din grădiniță, unitatea este închisă între orele 9.00 - 12.30 și 13.00 - 15.30.
- Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite, se recomandă folosirea unei singure intrări în



grădiniță.

- La grădinițele structuri unițările vor fi încise, din aceleași considerente, în intervalul oral 8,30-12,30.
- Pentru accesul în grădiniță se folosește soneria.

### PROGRAMUL ZILNIC AL ACTIVITĂȚILOR DIN GRĂDINIȚĂ-program normal

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități tematice / pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 9,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)		Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
9,00 – 11,30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități tematice / pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,30– 12,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/ muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)		Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Optional (o data pe săptămână)
12,30- 13,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)		Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

### PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI MEDICAL

- DIRECTOR – luni, marti, miercuri, vineri
  - 8.00 -16.00
  - joi
  - 10,00 – 18,00
- EDUCATOARE – program prelungit - luni – vineri
  - tura I - 8.00 - 13.00



- tura II - 13.00 - 18.00 (5 ore activitate la grupă și 3 ore completare documente școlare, activitate metodică și de informare științifică);
  - în fiecare zi de joi a fiecărei săptămâni , activitatea metodică se va desfășura în grădiniță. Astfel ,programul educatoarelor va fi:
    - ✓ JOI: tura I - 8,00 - 16,00
    - Tura II - 10,00 - 18,00
  - EDUCATOARE - program normal
  - Luni ,marti,miercuri si vineri: 8.00 - 13.00 (5 ore activitate la grupă și 3 ore completare documente școlare, activitate metodică și de informare științifică);
  - Joi: 8,00 - 16,00
  - CONTABIL ȘEF - luni - vineri
    - 8.00 - 16.00
    - SECRETARA - luni-vineri
      - 8,00 - 16,00
  - ADMINISTRATOR PATRIMONIU - luni - vineri
    - 8,00 - 16,00
  - PERSONAL ÎNGRIJIRE - luni - vineri
    - tura I - 6.30 - 14.30
    - tura II- 8,00 - 16,00
    - tura III - 11.00 - 19.00
    - 8,00 - 14,00 ( 0,75 normă)
    - 14,00-18,00 (0,5 normă)
  - PERSONAL BUCĂTĂRIE - luni - vineri
    - 6.30 - 14.30 (bucătar )
    - 10,00 - 14,00 (muncitor necalificat bucătărie);
  - MUNCITOR CALIFICAT ÎNTRȚINERE
    - 6,00-8,00; 16,00-18,00
- 

#### NOTĂ :

- ☞ **Grădinița este deschisă între orele 6.30 - 19.00.**
- ☞ **Între orele 18.00 - 19.00, în grădiniță se efectuează curățenia zilnică.**
- ☞ **Personalul medical din grădiniță este angajat al Primăriei Rovinari si își desfășoară activitatea conform planificării si fisei postului ăntocmite de angajator.**

**Art.14. a)** Procesul instructiv - educativ este planificat și organizat pe perioada a două semestre, respectând structura anului școlar.

**b)** Conform Regulamentului pentru Învățământul Preșcolar, cu aprobarea Consiliului de Administrație, grădinița este închisă 30 de zile pe an, în vacanța de vară (în luna iulie).

**Art.15.** Durata unei activități cu preșcolarii respectă particularitățile de vârstă ale acestora:

- 15 - 20 min. - gr. mică - 3 - 4 ani;



- 20 – 25 min. - gr. mijlocie - 4 - 5 ani;
- 25 – 30 min. - gr. mare - 5 - 6 ani.

**Art. 16.** Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții.

**Art. 17.** Toate activitățile desfășurate cu preșcolarii – obligatoriu pe centre de interes – vor fi însoțite de materiale didactice adecvate temelor stabilite, iar educatoarea va supraveghea, îndruma și evalua activitatea copiilor pe tot parcursul celor 5 ore zilnice, conform normei didactice.

**Art. 18.** Donațiile și sponsorizările primite în grădiniță vor fi depuse în contul grădiniței și vor fi cheltuite pentru modernizarea patrimoniului grădiniței, la propunerea educatoarei sau a directorului unității de învățământ. **Personalul grădiniței nu are voie să opereze cu aceste fonduri.**

**Art. 19.** Starea de sănătate a copiilor va fi urmărită și supravegheată permanent, atât de cadrele medicale autorizate în acest sens, cât și de cadrele didactice și personalul de îngrijire, pe tot parcursul programului.

**Art. 20.** Este interzisă cu desăvârșire agresarea fizică sau verbală a copiilor de către personalul grădiniței, indiferent de pregătire sau funcție, atât în timpul jocurilor sau activităților, cât și la servirea mesei și în timpul programului alocat somnului.

**Art. 21.** Conform legii, **fumatul este interzis** în perimetrul unității de învățământ .

**Art. 22.**

a. Concediul de odihnă, concediul fără plată, zilele libere plătite, învoirile, schimburile de tură, se aprobă numai de către director și de Consiliul de Administrație al grădiniței pe bază de cerere individuală scrisă și în funcție de nevoile unității de învățământ

b. Concediul de odihnă al personalului unității de învățământ este în conformitate cu Codul Muncii-Legea 53/2003, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările necesare și cu Contractul colectiv de muncă.

c. Personalul administrativ (nedidactic) poate beneficia de 1 an până la maxim 9 ani de concediu fără plată.

d. Întârzierile, plecarea din timpul programului sau înainte de încheierea programului, se consemnează în condica de prezență și se sancționează conform legii (reținerea drepturilor bănești).

e. În situația apariției unui caz deosebit și neprevăzut, toți salariații unității de învățământ sunt obligați să anunțe telefonic conducerea instituției, în vederea luării în timp util a măsurilor necesare de suplینire a celui în cauză.

f. Semnarea condicii de prezență la intrarea și la ieșirea din program, este obligatorie pentru toți salariații unității de învățământ.

**Art. 23.** Vizitarea unității de învățământ sau asistența la activități efectuate de către persoane din afară, se face numai cu acordul sau aprobarea directorului.

## **CONSTITUIREA GRUPELOR**

**Art. 24.** Educația timpurie, cuprinde antepreșcolari și preșcolari cu vârste între 2 / 3 – 5 / 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.



**Art. 25** Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 10 /20 de preșcolari.

**Art. 26.** Reînscierea copiilor, se face în luna aprilie, iar înscrierea copiilor se face, de regulă, în luna mai a anului școlar în curs sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile( în conformitate cu Procedura de înscriere a copiilor de vârstă preșcolară în grădinița de copii).

- a. La înscrierea copiilor în grădiniță, nu se percep taxe.
- b. La înscrierea copiilor, este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

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

Modificarea contribuției de hrană se face la propunerea părinților sau a administratorului grădiniței și se aprobă de Consiliul de Administrație al grădiniței.

Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu program prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 28.** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță, sunt:

- a. Cerere de înscriere cu semnătura ambilor părinți;
- b. Copie după certificatul de naștere al copilului;
- c. Copie C.I. a ambilor părinți;
- d. Hotărâre judecătorească sau alt document care să ateste rolul de părinte unic în cazul copiilor cu un singur părinte sau cu părinți divorțati;
- e. Avizul epidemiologic și vaccinările, eliberat potrivit prevederilor legale (medicul de familie).

La înscrierea în grădiniță părintele primește, studiază și semnează Contractul educational cu institutia de învățământ precum și documentul prin care acesta își exprimă acordul cu privire la protecția datelor personale în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumită GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European .

**Art. 29.** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în SIIIR, de către secretara grădiniței .

**Art. 30.** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta, se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

**Art. 31.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează doua săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 32.** Pentru menținerea frecvenței copiilor, educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

### CAPITOLUL III CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

**Art. 33.** Persoana care asigură conducerea a unității de învățământ este **directorul**.



Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

**Conducerea unității de învățământ, va stabili atribuțiile ofițerului de serviciu în legătură cu supravegherea preșcolarilor, însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ:**

- a. Va organiza instruirea cadrelor didactice, personalului care își desfășoară activitatea în grădiniță și părinților preșcolarilor care frecventează grădinița pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;
- b. Va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru prevenirea antiinfracțională a preșcolarilor și cadrelor didactice, prin prezentarea noilor acte normative apărute și a cazurilor petrecute în județul Gorj;
- c. Ofițerul de serviciu, este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin (atribuțiile), fiind direct răspunzător pentru siguranța și integritatea unității de învățământ, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**Directorul** unității de învățământ preuniversitar are următoarele **atribuții**:

- a. Organizează activitatea educațională;
- b. Este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și **realizează conducerea executivă** a acestuia;
- c. Organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. Asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- e. Asigură managementul operațional al unității de învățământ
- f. Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele la nivel național și local;
- g. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i. Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- j. Propune spre aprobare în Consiliul de Administrație Proiectul de buget și Raportul de execuție bugetară;
- k. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- m. Propune Inspectorului școlar general Proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al Consiliului profesoral, aprobat de Consiliul de Administrație;
- n. Coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar Județean Gorj datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- o. Pentru statistici privind etnia preșcolarilor, colucreează cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;



- p. Numește profesorii pentru învățământul preșcolar și consilierul educativ cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- q. Stabilește componența comisiilor de lucru, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- r. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- s. Întocmește Fișa individuală a posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și Contractului colectiv de muncă;
- t. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- u. Stabilește componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație;
- v. Elaborează Proiectul de școlarizare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- w. Coordonează elaborarea Ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- x. Asigură, prin responsabilul Comisiei metodice, aplicarea Planului de învățământ, a Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor preșcolarilor;
- y. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- z. Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- aa. Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor Consiliului de Administrație, a responsabilului de Comisiei metodice;
- bb. Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- cc. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- dd. Propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ, vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- ee. Își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, pe care o conduce;
- ff. Comunică în scris Inspectoratului Școlar Județean Gorj, situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs;
- gg. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- hh. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- ii. Numește, prin decizie, componența comisiilor de lucru din grădiniță;
- jj. Aprobă Graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic;



- kk. Atribuțiile profesorului de serviciu pe grădiniță sunt precizate în prezentul Regulament de Ordine Interioară al unității de învățământ;
- ll. Propune spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul de Ordine Interioară;
- mm. Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- nn. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- oo. Răspunde de introducerea datelor în B.D.N.E;
- pp. Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- qq. Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

**Art. 34.**

- a. Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Gorj.
- b. Fișa postului și fișa de evaluare a directorului, sunt elaborate de ministerul de resort.
- c. Concediul de odihnă al directorului este aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Gorj.
- d. Norma didactică a directorului cu degrevare, este stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

**Art. 35.** Directorul răspunde de proiectarea, organizarea și coordonarea întregii activități din unitatea de învățământ, de procesul de învățământ, de activitatea întregului personal din grădiniță, de problemele administrativ - gospodărească - financiare, de activitatea de perfecționare și formarea continuă a întregului personal, de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ.

**Art. 36.**

- a. Directorul are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- b. La nivel de unitate, colaborează cu personalul medical din grădiniță și cu medicul care răspunde de unitatea de învățământ.
- c. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 37.** În conducerea unității, directorul este sprijinit de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art. 38.** Directorul instituției de învățământ reprezintă unitatea în relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați de educația copiilor și binele acestora.

**Art. 39.** Directorul instituției de învățământ este obligat să adopte un stil managerial care urmărește să conducă la creșterea calității serviciilor oferite, să atragă spre grădinița pe care o





conduce atât copiii, cât și resursele financiare care să permită creșterea prestigiului unității de învățământ, contribuind la formarea unei imagini pozitive în comunitatea local, a acesteia.

**Art. 40.** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 41.** Directorul este direct responsabil de calitatea educației furnizate de către unitatea de învățământ pe care o coordonează și o reprezintă.

**Art.42.** Tipul și conținutul documentelor manageriale

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul unității.

Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.



Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare;

## CAPITOLUL IV

### OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

**Art.43.** Personalul didactic se subordonează directorului unității de învățământ și colaborează cu personalul didactic auxiliar, administrativ, sanitar și cu părinții preșcolarilor care frecventează grădinița.

**Art. 44.** Personalul didactic are obligația să-și proiecteze și să-și desfășoare activitatea potrivit sarcinilor din fișa postului, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

**Art. 45.** Personalul didactic întocmește planificarea anuală, semestrială și săptămânală și va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de copii, precum și cu cerințele noului curriculum pentru preșcolari.



**Art. 46.** Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte conținutul Curriculum-ului, prevederile legilor în vigoare și ale regulamentelor de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar și preșcolar.

**Art. 47.** Personalului didactic îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale la copii, precum și agresiunea lor verbală.

**Art. 48.**

- a. Personalul didactic coordonează întreaga activitate a grupei pe care o conduce, 5 ore/zi, conform normei didactice, în două schimburi.
- b. În perioada celor 5 ore ale normei didactice, cadrul didactic răspunde de calitatea procesului instructiv-educativ, de supravegherea, de siguranța și securitatea copiilor din grupa pe care o conduce.
- c. Educatoarea colaborează cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical și cu părinții copiilor care frecventează grădinița în vederea generalizării cerințelor necesare bunei educații a copiilor și armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea grupelor de copii.
- d. Răspunde de amenajarea spațiului educațional din sala de grupă unde își desfășoară activitatea și al grădiniței (spațiul din interior și exterior).
- e. Aduce la cunoștință părinților, prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.
- f. Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea grădiniței despre această situație, despre retragerea temporară sau definitivă a preșcolarii din grupă.
- g. Sprijină și îndrumă organizarea și desfășurarea activităților cu preșcolarii în sala de grupă, în curtea grădiniței sau în afara unității de învățământ.
- h. Organizează săptămânal și lunar întâlniri cu părinții, întâlniri care se pot desfășura individual, pe grupuri sau în plen.
- i. Supune spre aprobarea directorului grădiniței participarea organizată cu copiii, la unele activități educative, cultural-artistice, desfășurate în afara unității de învățământ.
- j. Completează catalogul grupei, semnează în condica de prezență, răspunde de datele înscrise, răspunde de aspectul fizic al documentelor juridice care vor fi predate la sfârșit de an școlar, pentru arhivare.
- k. Stimulează preșcolarii cu un ritm lent de învățare, timizi sau pe cei cu deficiențe psihomotrice.
- l. Fiecare educatoare va prezenta la sfârșit de semestru un raport scris privind modul în care au fost realizate obiectivele educaționale, despre implicarea în activitatea de perfecționare și formare continuă, despre contribuția personală la îmbunătățirea bazei materiale (la nivel de grupă și la nivel de unitate), despre relațiile interpersonale cu toți salariații grădiniței și cu părinții preșcolarii care frecventează grădinița și despre modul în care a respectat sarcinile din fișa postului.
- m. Strategiile aplicate de educatoare în demersul didactic, trebuie să valorizeze copilul, să-l diferențieze și să-l individualizeze în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.



- n. Este interzisă discriminarea copilului după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.
- o. În demersul educațional, educatoarea trebuie să respecte dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea / forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda și stimularea a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art. 49.**

- a. Personalul didactic, va stabili instrumente de evaluare a cunoștințelor, a deprinderilor copiilor, în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-intelectuale (activități practice, teste standard-fișe, convorbiri, portofolii, model de mapă individuală, alte instrumente stabilite de director, de Inspectoratul Școlar Județean Gorj sau de ministerul de resort).
- b. Lucrările copiilor – desene, picturi, activități practice, fișe individuale de lucru, diplomele obținute la concursuri, se păstrează tot anul școlar, iar la sfârșitul acestuia, sunt înmânate părinților, sub forma unui portofoliu.

**Art. 50.** Între cadrele didactice din grădiniță și celelalte categorii de salariați ai unității de învățământ, vor exista relații de colaborare, respect reciproc și toleranță.

#### **ATRIBUȚIILE CADRULUI DIDACTIC CARE EFECTUEAZĂ SERVICIUL PE UNITATE**

- Răspunde de condica de prezență;
- Respectă programul de închidere a ușii de la intrarea în grădiniță 9.00–12,30, 13,00-15.00, pentru asigurarea securității și siguranței atât a copiilor cât și a personalului din grădiniță și pentru respectarea programului de odihnă a preșcolarilor;
- Supraveghează modul în care, până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții / reprezentanții legali vor aștepta în fața ușilor de la intrare, până când se permite accesul în grădiniță (12,30 – pentru programul normal și 12,30 și 15,00 pentru programul prelungit);
- Pentru asigurarea protecției și siguranței copiilor, a unității de învățământ, a personalului, după ora 9,00 ușa de acces va fi închisă atât în sectorul de program prelungit cât și la program normal.
- Verifică prezența și punctualitatea personalului la program și anunță conducerea unității dacă sunt absenți;
- Verifică împreună cu asistenta de serviciu, modul în care s-a efectuat curățenia și dezinfecția în grădiniță;
- Verifică modul în care sunt respectate și distribuite porțiile de hrană pe sectoare și modul în care sunt respectate orele de servire a mesei;
- Verifică dacă se asigură o permanentă supraveghere a copiilor, modul în care personalul grădiniței manifestă o atitudine corespunzătoare în relațiile cu copiii, colegii de serviciu și părinții preșcolarilor;
- Legitimează persoanele care intră în grădiniță;
- Anunță vizitele anumitor persoane sau controalele anumitor autorități abilitate, consemnează în procesul verbal zilnic numele persoanelor care intră în unitate (excepție fac părinții care aduc și ia preșcolarii de la program) precum și scopul vizitei acestora și le solicită atestarea celor consemnate prin semnătură ;



- Conduce persoanele care solicită o întrevvedere cu directorul unității de învățământ;
  - Interzice vânzătorilor ambulanți distribuirea produselor de orice fel în incinta grădiniței și în spațiul din curtea grădiniței;
  - Supraveghează, împreună cu personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere, spațiul din curtea grădiniței;
  - Anunță directorul grădiniței dacă se produce vreun eveniment / incident;
  - Interzice accesul în curtea grădiniței sau în incinta unității de învățământ a persoanelor turbulente, sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță;
  - Interzice intrarea în incinta grădiniței sau în curtea grădiniței a persoanelor însoțite de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și a persoanelor cu stupefiante sau băuturi alcoolice;
  - Informează, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în curtea grădiniței sau în incinta acesteia;
  - În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție / jandarmerie;
  - Programul serviciului pe grădiniță se desfășoară între orele 7.30 – 18.00;
  - Educatoarea care a efectuat serviciul pe grădiniță este scutită de desfășurarea activității metodice în unitate în ziua de joi a săptămânii respective;
  - La ora 18.00, educatoarea de serviciu, verifică respectarea programului de lucru al personalului didactic, dacă au plecat toți copiii din grădiniță și modul în care se face curățenia în spațiul din incinta grădiniței;
  - Consemnează în Registrul de procese-verbale, deficiențele constatate pe perioada efectuării serviciului pe grădiniță, vizitele anumitor organe de control sau a altor persoane;
  - Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon **112**.
- **Ofițerul de serviciu, este obligat să cunoască și să respecte atribuțiile ce îi revin , fiind direct răspunzător pentru siguranța și integritatea unității de învățământ, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ;**

**Art. 51.** Toate cadrele didactice au obligația de a contribui la creșterea calității actului educațional al grădiniței, de a respecta sarcinile de serviciu din fișa postului și atribuțiile ofițerului de serviciu pe grădiniță.

## CAPITOLUL V

### OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI SANITAR



**Art. 52. Personalul didactic auxiliar și administrativ** se subordonează directorului instituției de învățământ și colaborează cu personalul didactic, cu personalul sanitar și cu părinții copiilor din grădiniță.

Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 40/2011.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.

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

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

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (bucătari, muncitor întreținere, îngrijitori) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul de patrimoniu, stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, cu consultarea directorului grădiniței. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

#### **Art. 52.**

**1. Administratorul de patrimoniu**, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului grădiniței și a contabilului-șef.

- a. Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ, a personalului de curățenie și întreținere și a personalului din cantină.
- b. Va urmări, prin sondaj, respectarea programului de lucru și ale sarcinilor de serviciu ale personalului de îngrijire, ale personalului din cantina grădiniței, al muncitorului de întreținere și va informa directorul instituției de învățământ despre eventualele abateri.
- c. Va urmări și va efectua încasarea contribuției de masă a copiilor, de la părinți, pe luna în curs și va afișa tabelul cu restanțierii la fiecare sfârșit de lună.
- d. Va asigura aprovizionarea cantinei cu alimente și produse alimentare proaspete, de calitate și la prețuri avantajoase, conform licitației.
- e. Va întocmi referate de necesitate, în vederea procurării materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar, în urma consultării cu conducerea unității de învățământ, pe care le va înainta instituțiilor abilitate, respectiv Direcția Publică și de Patrimoniu și Primărie.
- f. Stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- g. Va întocmi inventarul obiectelor, materialelor de la grupe, obținute din sponsorizări.



- h. Răspunde de calitatea serviciilor personalului nedidactic, al grădiniței.
- i. Respectă toate sarcinile de serviciu, din fișa postului și cele date de director (sarcini specifice secretarului).

**2. Administratorul financiar-contabil - contabilul-șef**, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului grădiniței.

- a. Răspunde de întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege.
- b. Răspunde de întocmirea actelor justificative și documentele contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- c. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- d. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- e. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
- f. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru grădiniță, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi.
- g. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii.
- h. Răspunde de întocmirea lunară a bilanțurilor de verificare pe rulaje și solduri.
- i. Răspunde de întocmirea bilanței analitice trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe.
- j. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și cele date de director.

**3. Secretarul**

- a. Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate compartimentele /salariații unității de învățământ, precum și invers.
- b. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității de învățământ, precum și a celor către exteriorul grădiniței, persoanelor cărora li se adresează.
- c. Răspunde de tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
- d. Manifestă atenție față de toate persoanele cu care intră în contact și transmite corect și în timp util informațiile.
- e. Are o atitudine politicoasă atât față de întreg personalul unității de învățământ cât și față de persoanele cu care vine în contact.
- f. Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre unitatea de învățământ și despre datele personale ale salariaților care își desfășoară activitatea în grădiniță.
- g. Răspunde de corectitudinea, rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite informații, mesaje celor interesați.
- h. Răspunde de promovarea imaginii unității de învățământ, prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.



- i. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
- j. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
- k. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și cele date de director.

**Art. 53. Personalul de îngrijire** își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și directorului grădiniței.

- a. Preia cu proces-verbal bunurile existente în sectorul în care își desfășoară activitatea.
- b. Efectuează curățenia și dezinfecția în toate încăperile din sectorul luat în primire, fără a afecta programul sau sănătatea copiilor din grădiniță.
- c. Se preocupă de întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.
- d. Nu părăsește sectorul pe care îl are în primire și anunță educatoarea grupei dacă este solicitată și pentru o altă activitate.
- e. Manifestă răbdare și grijă față de copii, respect față de celelalte categorii de salariați ai grădiniței și față de părinții copiilor care frecventează grădinița.
- f. Supraveghează copiii între orele 6.300 – 8.00, până la sosirea educatoarei (ora 8.00 ) și în absența motivată a acesteia ( ședințe, activități metodice, situații neprevăzute ).
- g. Personalului nedidactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale copiilor și agresarea lor verbală.
- h. Răspunde de siguranța și securitatea copiilor pe tot parcursul zilei.
- i. Însotăște preșcolarii la activitățile extracurriculare și la cele desfășurate în curtea grădiniței.
- j. Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa postului și cele date de director .

**Art. 54. Personalul din bucătărie** își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și directorului grădiniței.

- a. Pregătește la timp și în bune condiții meniurile stabilite de comun acord cu directorul grădiniței, administratorul și asistenta medicală.
- b. Respectă atât calitativ cât și cantitativ, porția copiilor.
- c. Este interzisă prepararea în cantina grădiniței a altor meniuri decât cele stabilite pentru copii.
- d. Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar.
- e. Toate produsele necesare preparării meniurilor (carne, legume, zarzavaturi etc.), vor fi cântărite înainte de a fi folosite.
- f. Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa postului și cele date de director .

**Art.55.Muncitorul calificat de întreținere** își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și directorului grădiniței.

- a. Verifică și păstrează în stare bună de functionare a mobilierului din sălile de grupă, a instalațiilor sanitare și termice , a tablourilor și instalațiilor electrice și înștiințarea administratorului de patrimoniu privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- b. Verifică instalațiile sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;





- c. Întreține și repară imobilele utilizate de către grădiniță și structurile sale și întreg patrimoniul grădiniței;
- d. Acordă ajutorul solicitat personalului de îngrijire și cadrelor didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor, etc.);
- e. Sesizează administratorul sau directorul referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

**Art. 56. Personalul sanitar**, colaborează cu directorul instituției de învățământ,

informându-l despre precizările Ministerului Sănătății cu privire la normele igienico-sanitare, despre abaterile personalului didactic și nedidactic privind nerespectarea acestor norme, despre calitatea produselor alimentare, despre atitudinea de stres asupra dezvoltării neuropsihice, psiho-motrice a copiilor din grădiniță.

- a. Informează directorul grădiniței în cazul învoirilor, concediilor medicale sau concediilor de odihnă intervenite pe parcursul anului școlar, pentru a informa la timp medicul care răspunde de unitatea de învățământ sau Direcția Sanitară, pentru asigurarea suplinirii (dacă este cazul).
- b. Prin triajul de dimineață, urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor care frecventează grădinița.
- c. Urmărește prezența zilnică a copiilor, supraveghează și participă la întocmirea meniurilor și controlează calitatea și cantitatea produselor scoase din magazia de alimente.
- d. Urmărește starea de igienă, curățenie și dezinfecție din toate încăperile grădiniței și împrejurimea acesteia.
- e. Urmărește, supraveghează și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor la spălător, la masă, la dormitor, colaborând în permanență cu personalul didactic, prin activități educative comune.
- f. Informează la timp directorul și administratorul grădiniței dacă au fost încălcate regulile igienico-sanitare în bucătărie sau pe sectoarele grădiniței.
- g. Copiii care prezintă probleme de sănătate mai grave în timpul prezenței lor la grădiniță, vor fi evaluați de către medic, pentru acordarea de ajutor până la venirea părinților.
- h. Nu va admite primirea copiilor în grădiniță fără aviz epidemiologic după o absență mai mare de trei zile sau cu tratament (antibiotic).
- i. Colaborează cu personalul didactic și răspunde de securitatea copiilor atât pe perioada când aceștia se află la program, în grădiniță, cât și când îi însoțește în activitățile extracurriculare.
- j. Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa postului și cele date de director .

## CAPITOLUL VI

### COMISIILE DE LUCRU

#### Art. 57 Comisiile de lucru

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;



- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Comisii care își desfășoară activitatea în unitatea noastră de învățământ, sunt următoarele:

1. Consiliul profesoral (caracter permanent);
2. Consiliul de Administrație (caracter permanent);
3. Comisia de curriculum (caracter permanent);
4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (caracter permanent);
5. Comisia pentru control managerial intern (caracter permanent);
6. Comisia pentru proiecte și programe educative (caracter permanent);
7. Comisia pentru Sănătate și securitate în muncă și situații de urgență (caracter permanent);
8. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (caracter permanent);
9. Comisia de recepție (caracter permanent);
10. Comisia de inventariere (caracter ocazional);
11. Comisia de casare (caracter ocazional);

Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de Administrație.

**Art. 58** Fiecare comisie, va avea o mapă care va conține atribuțiile acesteia, dosarul cu 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 și va fi păstrată la director.



**Art. 59** Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință sau acțiune, 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.

## 1. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 60. Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic din unitatea cu personalitate juridică de predare, titular și detașat sau suplinitor, etse prezidat de către director și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art. 61.** La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 62.** Consiliul profesoral se întrunește:

- lunar;
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

**Art. 63.** Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din grădiniță, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art. 64.** 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. 65. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b. Stabilește Codul de conduită etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c. Aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- d. Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- e. Propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- f. Propune Consiliului de Administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- g. Propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- h. Aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale cadrelor didactice;
- i. Propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;



- j. Alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- k. Alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- l. Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m. Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- n. Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională;
- o. Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- p. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- q. Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- r. Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- s. Avizează Proiectul planului de școlarizare;
- t. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- u. Dezbate și avizează Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- v. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- w. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

**Art. 66.** Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ, se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

**Art. 67.** Hotărârile Consiliului profesoral se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru tot personalul.

## **2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 68. Consiliul de Administrație** al unității de învățământ, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

**Art. 69. (1) Consiliul de administrație** al unității de învățământ este format dintr-un număr impar, din 7 membrii.

**(2) Consiliul de administrație** are următoarea componență: director, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de Consiliul profesoral, 1 reprezentanți ai Consiliului local, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai părinților.

**(3) Consiliul de Administrație** al unității de învățământ are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**(4) Personalul didactic de predare și de instruire practică**, care face parte din Consiliul de administrație al grădiniței, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a



celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului de sindicat se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(6) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(7) **Ședințele Consiliului de Administrație au loc lunar** sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri.

În funcție de ordinea de zi, **adoptarea deciziilor** de către Consiliul de Administrație **se face** prin majoritate simplă sau calificată, **prin votul deschis**, al majorității celor prezenți, conform legii.

**Art. 70. Atribuțiile Consiliului de Administrație** sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație și cu cele ale Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul ME nr. 5154/2021.

Consiliul de Administrație are următoarele **atribuții**:

- a. aprobă Proiectul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- b. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;
- c. aprobă Planul managerial al unității de învățământ;
- d. aprobă Planurile operaționale semestriale;
- e. aprobă Planul managerial al Consiliului de Administrație;
- f. aprobă Planul managerial al Consiliului profesoral;
- g. aprobă Regulamentul pentru Organizarea și Funcționarea Consiliului de Administrație;
- h. aprobă Codul de Conduită Etică al personalului grădiniței;
- i. aprobă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- j. aprobă Sistemul cadru și Programul de măsuri pentru asigurarea protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în grădiniță;
- k. aprobă Regulamentul de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- l. aprobă Strategia de Evaluare Internă a Calității;
- m. aprobă Curriculumul la Decizia Școlii (opționalele), la propunerea Consiliului profesoral;
- n. aprobă Programul de lucru și orarul grupelor instituției de învățământ;
- o. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de autoevaluare/evaluare specifice unității de învățământ preșcolar, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale;
- p. aprobă Fișa individuală a postului, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al grădiniței;
- q. avizează Proiectul planului de școlarizare;
- r. aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- s. organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director;



- t. aprobă transferurile preșcolare, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- u. adoptă Proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- v. adoptă Proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- w. stabilește poziția grădiniței în relații cu terți;
- x. numește comisiile de cercetare disciplinară;
- y. stabilește și aprobă componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- z. controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a preșcolarilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor comisiilor metodice;
- aa. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și prin preluare de la vechiul Consiliu de Administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- bb. aprobă Planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- cc. stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- dd. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- ee. acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- ff. aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
- gg. sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- hh. își asumă răspunderea public;
- ii. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale.
- jj. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- kk. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, consiliul profesoral și consiliul de administrație desfășoară ședințele în sistem online.

## COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 72. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** se constituie și funcționează în baza Legii nr. 87/2006, pentru aprobarea O. U. G. nr. 75/2005, privind asigurarea calității, art. 11 și 12, Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și are următoarele **atribuții**:



1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

**A. Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a. structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b. baza materială;
- c. resursele umane.

**B. Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- a. conținutul programelor de studiu;
- b. rezultatele învățării;
- c. activitatea metodică;
- d. activitatea financiară a organizației.

**C. Managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii:

- a. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- b. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate - CDS și a activităților desfășurate;
- c. Proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- d. Proceduri de evaluare periodică a calității cadrelor didactice;
- e. Accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- f. Baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității;
- g. Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
- h. Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

2. Elaborează, anual, un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

4. Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

5. În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, care sunt coordonate de un membru al CEAC.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

**Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar.**



## COMISIA PENTRU IMPLEMETAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

**Art. 73. Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control intern / managerial** funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu OSG nr.600/2018 și are următoarele atribuții:

- a. Elaborează **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din GRĂDINIȚA PP ROVINARI**, regulament care stabilește atribuțiile membrilor Comisiei
- b. Elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al grădiniței**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management continute în standardele de control intern, aprobate prin OSG nr.600/2018 particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității de învățământ, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- c. Supune aprobării directorului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- d. Primește de la compartimentele din unitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- e. Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- f. Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul grădiniței la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare srisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

## COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

**Art. 74. Comisia pentru proiecte și programe educative** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2020 și are următoarele atribuții:

- a. Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative;
- b. Coordonează modul în care sunt desfășurate acțiunile din cadrul parteneriatelor, protocoalelor de colaborare încheiate la nivelul grădiniței, precum și desfășurarea activităților extracurriculare;





- c. Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- d. Diversifică modalitățile de colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- e. Contribuie la dezvoltarea personalității preșcolarilor din grădiniță;
- f. Coordonează desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări, concursuri etc., ce se desfășoară în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
- g. Coordonează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
- h. Facilitează participarea la viața socială a grupelor, a grădiniței și comunității locale;
- i. Realizează consilierea părinților privind orientarea școlară a preșcolarilor;
- j. Asigură dezvoltarea unor strategii personale pentru remedierea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
- k. Asigură activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de părinți, pentru sprijinirea grădiniței, în activitatea de îmbunătățire a performanțelor preșcolarilor, în organizarea și desfășurarea activităților planificate în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
- l. Monitorizează desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări etc.;
- m. Monitorizează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
- n. Asigură dezvoltarea unor strategii personale pentru remedierea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
- o. Organizează acțiuni educative pe teme de religie, ecologie, rutiere, sănătate;
- p. Organizează acțiuni educative cu ocazia marcării momentelor importante din istoria țării, a tradițiilor și obiceiurilor și a unor anumite evenimente speciale, pe parcursul anului școlar;
- q. Coordonează, organizează și centralizează concursurile pentru preșcolari și rezultatele acestora;
- r. Informează semestrial / anual, conducerea grădiniței asupra activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

Activitatea comisiei este coordonată de **consilierul educativ**.

**COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**



**Art. 75. Comisia pentru securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor** funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea protecției civile nr.481/2004, modificată și completată prin Legea nr.212/2006 și ale Art.18, lit.f, din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și are următoarele **atribuții**:

- a. Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b. Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- c. Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d. Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- e. Asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația locală;
- f. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- g. 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 nepăsare;
- h. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- i. Difuzează în sălile de grupe planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- j. Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare srisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

Comisia pentru Securitatea și Sănătatea în Muncă și de Prevenire și Stingere a Incendiilor, se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### **OBLIGAȚIILE SALARIȚILOR**

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în legile aflate în vigoare ;
- d. obligația de fidelitate față de conducerea unității de învățământ, în executarea obligațiilor de serviciu;



- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. în întreaga activitate desfășurată în cadrul grădiniței, întregul personal are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de preșcolari cât și față de părinții acestora;
- g. obligația de a respecta confidențialitatea unor informații de serviciu.

**În vederea bunei desfășurări a activității din grădiniță, toți salariații au următoarele obligații generale:**

- a. să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească, cu conștiinciozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă și disciplină ce le revin conform legii, contractului de munca, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitatea de învățământ;
- b. să respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducere folosind integral și cu maximum de eficiență, timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să apere și să gospodărească judicios bunurile unității de învățământ;
- c. să folosească, cu responsabilitate aparatele, instrumentele, instalațiile, agregatele etc. conform indicațiilor tehnice stabilite urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare; se intervine responsabil și eficient în cazul unor avarii;
- d. să respecte cu strictete normele de protecție a muncii (folosirea echipamentului de muncă și protecție), prevenirea incendiilor și a oricaror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e. în timpul programului de serviciu, să nu lase fără supraveghere copiii, mașinile sau instalațiile aflate în funcțiune;
- f. să informeze conducerea unității de învățământ, de îndată ce au luat cunoștiință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutăți în activitatea de serviciu, aprovizionarea, întreținere, în scopul luării de măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor respective;
- g. să execute lucrări cu respectarea calității cerute și în timpul optim;
- h. să respecte regulile de acces în locurile de muncă și să nu permită intrarea persoanelor străine în locuri interzise;
- i. să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- j. să respecte liniștea la locul de muncă și orele de odihnă ale copiilor;
- k. să respecte normele sanitare-antiepidemice;
- l. să nu constituie ei însăși sau prin munca lor, surse de infecții;
- m. să poarte echipamentul de lucru sau protecție adecvat funcției respective și să nu circule prin grădiniță, fără echipamentul de protecție corespunzător;
- n. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și secretului profesional;
- o. să promoveze și să aplice în practică cele mai noi metode de specialitate, în vederea creșterii calității muncii, îngrijirii, educației preșcolarilor și ocrotirii sănătății acestora;
- p. să-și ridice nivelul profesional prin studii individuale, participarea activă la toate formele de perfecționare și formare continuă;



q. să răspundă cu promptitudine la toate chemările unității făcute de conducerea grădiniței în timpul programului, iar în afara orelor de program, să se facă numai în cazuri excepționale (epidemii - efectuarea unor dezinsecții și dezinfecții - incendii, inundații, cutremure, etc.);

**Se interzice tuturor salariaților unității de învățământ:**

- a. intrarea în sectorul de activitate fără echipamentul de lucru sau protecție corespunzător, păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte individuală, alimente proprii în unitate și intrarea sau permiterea intrării în sectoare cu acces interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, cabinet medical, magazie cu materiale de curățenie) fără aprobare și dispoziție de lucru ;
- b. introducerea sau permiterea accesului persoanelor străine în grădiniță, sau în sectoarele în care accesul este interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, cabinet medical, magazie cu materiale de curățenie), fără aprobare sau dispoziție de lucru;
- c. accesul în unitatea de învățământ, alte compartimente în afara orelor de serviciu și fără dispoziție sau aprobarea prealabilă a conducerii grădiniței;
- d. părăsirea anticipată a locului de muncă sau plecarea fără motive temeinice de la locul de muncă în timpul programului, chiar fără a părăsi unitatea, fără aprobarea conducerii grădiniței, părăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture (grădinița cu program prelungit); în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să anunțe conducerea unității de învățământ, pentru luarea de măsuri și să părăsească locul de muncă numai atunci când îi sosește schimbul (grădinița cu program prelungit) ;
- e. primirea copiilor în grădiniță fără aviz de intrare în colectivitate, după o absență de 3 zile;
- f. neefectuarea analizelor impuse de organele în drept de către întregul personal al grădiniței;
- g. neefectuarea unei igienizări corespunzătoare, în cazul apariției unor boli contagioase sau a unor epidemii;
- h. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor trasate de conducerea unității de învățământ, de responsabilii comisiilor de lucru din grădiniță și de administratorul grădiniței;
- i. somnul în timpul serviciului (pentru programul prelungit - tura a-II-a) al salariaților care își desfășoară activitatea cu grupele de preșcolari sau lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru, a preșcolariilor;
- j. depășirea competenței și atribuțiilor de serviciu în raport de calificarea profesională sau permiterea acestora;
- k. păstrarea în condiții necorespunzătoare sau lipsite de securitate, a medicamentelor de la aparatul de urgență sau a celor aduse de părinții preșcolariilor (nu se administrează antibiotice - copilul trebuie să fie sănătos) și utilizarea celor cu termene de garanție expirate ;
- l. primirea în colectivitate a copiilor cu probleme grave de sănătate - după efectuarea triajului;
- m. păstrarea și folosirea în condiții necorespunzătoare a aparaturii din dotare;



- n. administrarea de alimente sau medicamente neindicate, contraindicate sau alterate,
- o. introducerea sau permiterea introducerii în grădiniță a alimentelor contraindicate, băuturi alcoolice, țigări, din afara unității de învățământ;
- p. neparticiparea la servitul mesei a asistentelor din grădiniță (program prelungit) neparticiparea la întocmirea meniului zilnic pentru copiii grădiniței, la scoterea alimentelor din blocul alimentar;
- q. necalcularea caloriilor hranei zilnice a preșcolarilor, de către personalul sanitar și neconsemnarea deficiențelor constatate în materie;
- r. neasigurarea securității locului de muncă în timpul și la sfârșitul programului de lucru;
- s. executarea în unitatea de învățământ și în timpul programului, a unor lucrări străine de interesul acestuia și de sarcinile de serviciu;
- t. copierea fără autorizație scrisă din partea conducerii, de acte, schițe, planuri sau alte elemente privind activitatea unității de învățământ și copierea de acte personale în cadrul unității de învățământ sau modificarea unor acte de către salariați, precum și permiterea acestor fapte;
- u. orice activitate ce duce la împiedicarea activității altor salariați;
- v. refuzul de a furniza informații asupra stării de sănătate a preșcolarilor atât de către părinți cât și de către cadrele medicale sau furnizarea de informații eronate;
- w. **adoptarea unei atitudini jignitoare față de colegii de muncă, față de personalul grădiniței, față de copiii din grădiniță și față de părinții acestora.**

#### **COMISIA PENTRU RECEPȚIE (caracter ocazional)**

**Art. 76. Comisia pentru recepție** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2020 și are următoarele **atribuții**:

- a. Monitorizează activitatea administratorului de patrimoniu, în privința achiziționării de bunuri;
- b. Răspunde de identificarea și verificarea tuturor bunurilor intrate în unitatea de învățământ – privind cantitatea și calitatea acestora, împreună cu administratorul de patrimoniu al unității de învățământ;
- c. Face recepția tuturor bunurilor și materialelor care intră în unitatea de învățământ, pe baza documentelor primite de la furnizori;
- d. Constată cantitatea și calitatea tuturor bunurilor care intră în unitatea de învățământ (stabilite concordanța între datele scrise și cele reale);
- e. Verifică încadrarea la standardul de calitate, a bunurilor achiziționate;
- f. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu Comisia de inventariere;
- g. Informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;



3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

#### **COMISIA PENTRU INVENTARIERE (caracter ocazional)**

**Art. 77. Comisia pentru inventariere** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2020 și are următoarele atribuții:

- a. Verifică o dată pe an, patrimoniul grădiniței, după listele de inventar;
- b. Verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor grădiniței;
- c. Întocmește scurte rapoarte sau informări de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimonial grădiniței;
- d. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- e. Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței;
- f. Colaborează cu Comisia de recepție cu Comisia de casare, cu administratorul de patrimoniu și cu administratorul financiar, pentru buna desfășurare a activității;
- g. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe baza Referatului întocmit de Comisia de casare;
- h. Sesizează conducerea grădiniței și Consiliul de Administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul grădiniței;
- i. Informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membrii ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

#### **COMISIA PENTRU CASARE (caracter ocazional)**

**Art. 78 Comisia pentru casare** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și are următoarele atribuții:

- a. Colaborează cu Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu al grădiniței și cu administratorul financiar al grădiniței;
- b. Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către Comisia de inventariere;
- c. Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform Legii patrimoniului;
- d. Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. Răspunde de acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- g. Participă la acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;



- h. Urmărește distrugerea sau valorificarea tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- i. Informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membrii ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare srisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

### **COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ (caracter ocazional)**

**Art. 79. Comisia de cercetare disciplinară**, se constituie și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2020 și are următoarele **atribuții**:

- a. Cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, față de prevederile Legii Educației Naționale - Nr. 1/2011, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2005, Metodologiilor de aplicare L.E.N., Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței și față de adresele emise de I.S.J. Gorj, Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu, Direcția Publică de Patrimoniu, Direcția Județeană de Sănătate, ISU Gorj etc. și întocmește un raport pe care îl prezintă în Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație al grădiniței;
- b. Propune, după caz, Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație sancționarea salariaților grădiniței, care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale - Nr. 1/2011, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Metodologiilor de aplicare L.E.N., Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței și față de adresele emise de I.S.J. Gorj, Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu, Direcția Publică de Patrimoniu, Direcția Județeană de Sănătate, ISU Gorj etc;
- c. Propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea salariatului care a săvârșit abateri;
- d. Verifică aplicarea măsurilor disciplinare.

Comisia de disciplină, din unitatea de învățământ preuniversitar funcționează și își desfășoară activitatea, respectând prevederile legale.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membrii ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare srisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;



#### 4. diminuarea calificativului anual.

### STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art. 81.** Este cea stabilită de ministerul de resort, în fiecare an școlar .

**Art. 82.** Deschiderea cursurilor, se face în mod festiv pe baza unui program bine stabilit, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina și siguranța copiilor este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

**Art. 83.** Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar, în special a grupelor terminale, organizată după un program bine stabilit de educatoare, directorul grădiniței și părinții copiilor de la grupele implicate.

### EVALUAREA

**Art. 84.** Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă o atenție deosebită implicării copiilor în procesul evaluării.

**Art. 85.** Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 86.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor. Acestea pot fi:

- fișe de lucru;
- activități practice;
- chestionare;
- interviuri;
- portofolii;

### RESURSE UMANE

**Art. 87. (1)** Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc;

**(2)** drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;

**(3)** indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii, are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

**Art. 88.** Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează Fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

### PĂRINȚII

**Art. 89. (1)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**(2)** Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.





- (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența, mai ales la grupa mare.
- (4) Părinții au obligația de a respecta programul și cerințele grădiniței.
- (5) Părinții sunt obligați să achite la timp sumele datorate pentru masa copiilor.
- (6) Părinții / tutorii legali ai preșcolariilor care frecventează grădinița noastră, mai au și următoarele **obligații**:
  - a. aduc copiii la grădiniță până la orele 8.30 și îi iau acasă până la orele 18.00;
  - b. respectă programul grădiniței;
  - c. anunță educatoarea sau directorul grădiniței în cazul absentării pe o perioadă mai mare de timp sau al retragerii;
  - d. anunță cadrele sanitare, când sesizează anumite tulburări de sănătate ale copilului;
  - e. achită contribuția de hrană a copiilor;
  - f. părinții au obligația să semnaleze imediat problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente, etc.);
  - g. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;
  - h. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
  - i. părinții copiilor care absentează mai mult de 3 zile consecutiv sunt obligați să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic, indiferent de motivul absentării;
  - j. părinții sunt obligați să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic).

#### **COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI**

**Art. 90. (1) Comitetul de părinți al grupei 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 grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.**

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

- a. un președinte;
- b. doi membri – un casier și un secretar;

**(4) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:**

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

**(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:**

- a. adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;
- b. în Consiliul reprezentativ al părinților;
- c. în Consiliul profesoral;
- d. în Consiliul de Administrație;
- e. în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- f. în alte comisii de lucru ale unității.

**Art. 91. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:**

- a. asigură frecvența copiilor și respectarea programului de functionare al grădiniței;



- b. sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din sala de grupă și din unitate;
- e. sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de grupă și a unității de învățământ.

### CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 92.** În prima lună a semestrului I, în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 93.** Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță, este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

**Componenta:** în funcție de numărul grupelor din grădiniță.

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

**Art. 94.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

**Art. 95.** Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 96. Consiliul reprezentativ al părinților, are următoarele atribuții:**

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

**Art. 97.** Comitetele de părinți ale grupelor/Consiliul reprezentativ 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. 98.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**Art. 99.** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării directorului sau Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

### RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL



**Art. 100.** Grădinița cu Program Prelungit Rovinari, se află în subordonarea directă a I.S.J. Gorj. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J.Gorj, revine directorului grădiniței, responsabilei cu formarea și perfecționarea cadrelor didactice, precum și consilierului educativ din grădiniță.

**Art. 101.** Grădinița întreține relații de parteneriat cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica, muzeul, biblioteca și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, cu presa, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

**Art. 102.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în Registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

## CAPITOLUL VII

# Sarcini pe compartimente de lucru





**DIRECTORUL:**

**Art. 103.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege. Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

- a. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- b. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
- c. Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
- d. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical .
- e. Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.
- f. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului. Fac excepție reprezentanții I.S.J. Gorj .

**Art. 104. (1)** Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

**Art. 105.** În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a. Coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională al grădinitei;
- b. Lansează proiecte de parteneriat ;
- c. Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale ;
- d. Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral;
- e. În baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- f. Poate propune Consiliului profesoral, 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 al unității de învățământ;

- g. Stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- h. Asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;
- i. Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei metodice calitatea 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 este însoțit, dacă situația o impune;
- j. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k. Aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic ;
- l. Vizează Statul de funcții al unității .

**Art.106.** Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele **atribuții**:

- a. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b. Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- c. Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite;
- d. 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;
- e. Aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;
- f. Numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodaresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

**Art.107.** 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 salariului de merit și a gradațiilor de merit.

**Art.108.** 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.

**Art. 109.** 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 normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art. 110.** Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

**Art. 111.** Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. observația scrisă
2. avertisment
3. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
5. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
6. diminuarea calificativului anual;
7. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **EDUCATOARE / PROFESOR ÎNVĂȚĂMÂNT PRESCOLAR:**

**Art .112.** Are următoarele sarcini:

- a. Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădiniță de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- b. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. Gorj.
- c. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- d. Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- e. Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- f. Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre / zone de activitate.
- g. Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- h. Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- i. Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de prezență și registrul de serviciu pe unitate).



- j. Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
- k. Să completeze fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală.
- l. Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, Regulament de Ordine Interioară, Codul de conduită etică etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- m. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
- n. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art. 113. Activitatea metodică și de perfecționare**

- a. Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- b. Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- c. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- d. Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- e. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- f. Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- g. Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice.
- h. Să participe la cursuri de formare continuă și perfecționare.

**Art. 114. Activitatea socială**

- a. Să facă propagandă pedagogică și psihologică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități demonstrative și practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- b. Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- c. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- d. Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu **cu toate activitățile ce decurg din acestea.**
- e. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- f. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu întreg personalul grădiniței și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița.
- g. **Se subordonează directorului.**

**Art. 115.** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de Ordine Interioară, **educatoarei îi este interzisă solicitarea, colectarea sau cheltuirea oricărei contribuții bănești din partea părinților copiilor din grupă sau grădiniță .**

**Art. 116. Program de lucru: 8 - 13 (tura I) - 13 - 18 (tura II)**

**În ziua de joi a fiecărei săptămâni de școală, educatoarea desfășoară activitatea metodică în grădiniță.**

**Art. 117.** Cadrul didactic al grădiniței:

- a. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- b. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**



- c. **Regulamentul privind protecția și siguranța copiilor, a personalului grădiniței și a grădiniței**
- d. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței.**
- e. **Respectă Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, Metodologiile transmise de MEN.**
- f. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. observația scrisă
2. avertisment
3. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
5. diminuarea calificativului anual;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV**

**Art. 118.** Grădinița P.P.Rovinari este încadrată cu personal didactic auxiliar (administrator de patrimoniu, administrator financiar – contabil/contabil șef, secretar) și cu personal administrativ (îngrijitoare, muncitor de întreținere, bucătari), potrivit normelor în vigoare.

**Art. 119.** Personalul didactic auxiliar și cel administrativ al grădiniței, are obligația de a desfășura un program de 8 ore de lucru pe zi.

**Art. 120.** Personalul didactic auxiliar și administrativ al grădiniței, are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

#### **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU**

**Art. 121.** Are următoarele sarcini:

- g. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora.
- h. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare.
- i. Răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente.
- j. Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor conducerii unității de învățământ.
- k. Se îngrijește din timp de repararea clădirii și de realizarea inventarului.
- l. Va asigura efectuarea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției localului.
- m. Încasează la timp contribuția de la părinți și urmărește ca toți părinții să-și achite datoriile față de contribuția pentru hrană a copiilor.
- n. Asigură aplicarea măsurilor privind paza contra incendiilor.
- o. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- p. Este membră a Comisiei de Protecția Muncii în cadrul unității de învățământ.
- q. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare, depunere de acte sau contribuție a părinților, este anunțată.





- r. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate.
- s. Are un comportament etic cu copiii, cu întregul personal al grădiniței și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița.
- t. Contactează lucrători externi pentru reparații majore.
- u. Este obligată să poarte ecuson.
- v. Rezolvă, cu aprobarea conducerii unității toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc.
- w. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea lor.
- x. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea cu mobilier a sălilor de grupă.
- y. Răspunde de inventarul unității.
- z. Răspunde de întocmirea comenzilor către furnizori.
- aa. Urmărește livrarea bunurilor de la furnizori, în termenele stabilite.
- bb. Răspunde de păstrarea bunurilor grădiniței, gestionarea acestora, de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, apă și a materialelor consumabile la nivel de unitate.
- cc. Va stabili pagubele produse prin sustrageri și deteriorări a bunurilor încheind un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut, deteriorat, valoarea de recuperare și cine este vinovat. În cazul în care în urma cercetărilor efectuate, autorul faptei nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportat de către toți cei care folosesc aceste bunuri.
- dd. Termenul de stabilire al prejudiciului este de 10 zile.
- ee. Administrează localul grădiniței și spațiul verde (parc, curtea de joacă).
- ff. Asigură curățenia, iluminatul și încălzirea, paza și securitatea unității.
- gg. Face parte din Comisia de casare.
- hh. Repartizează sarinile administrative.
- ii. Planifică, concediile de odihnă ale personalului administrativ, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.
- jj. Răspunde de pregătirea la timp a unității, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar.
- kk. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și a mobilierului deteriorat.
- ll. Predă sălile de grupă educatoarelor și îngrijitoarelor cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșit de an școlar pe bază de proces-verbal.
- mm. Face propunere de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- nn. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și a dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative și culturale sportive.
- oo. Depune la timp sumele încasate.
- pp. Stabilește meniurile săptămânal, împreună cu conducerea grădiniței, bucătarul, personalul medico-sanitar.
- qq. Afișează meniul menționându-se valoarea calorică a preparatelor.



- rr. Întocmește lista de alimente și participă la scoaterea alimentelor din magazie alături de comisie (bucătar, asistent, educatoare de serviciu).
- ss. Organizează activitatea de aprovizionare și consumarea alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor, de curățenia sălilor de grupă, a spațiilor de folosință comună, a spațiului din curtea grădiniței și a spațiului verde din curtea grădiniței.
- tt. Răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor personalului administrativ.
- uu. Răspunde de înscrierea preșcolărilor în Registrul de evidență de înscriere a copiilor, al grădiniței;
- vv. Răspunde de monitorizarea consumului de energie electrică, gaze, apă, canal;
- ww. Răspunde de citirea mesajelor electronice și de emiterea răspunsurilor în timp util;
- xx. Face parte din Comisia pentru P.S.I. și Comisia pentru arhivare a documentelor, la nivelul grădiniței.
- yy. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- zz. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- aaa. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- bbb. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

#### **ADMINISTRATOR FINANCIAR - CONTABIL**

##### **Art. 122. Are următoarele atribuții:**

- a. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială.
- b. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare.
- c. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege.
- d. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- e. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- f. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- g. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
- h. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru grădiniță, cantină, și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi.
- i. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.



- j. Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- k. Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții.
- l. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de elevi.
- m. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
- n. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.
- o. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
- p. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară
- q. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediul medical etc.;
- r. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.
- s. Fundamentează necesarul de credite.
- t. Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.
- u. Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- v. Întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri.
- w. Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe.
- x. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- y. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
- z. Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.
- aa. Verifică încasările pentru hrană și informează conducerea unității de învățământ.
- bb. Efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local.
- cc. Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.
- dd. Face parte din Consiliul de Administrație al grădiniței.
- ee. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- ff. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**



gg. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**

hh. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

## PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

**Art. 123.** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

**Art.124.** Au responsabilitatea să **asigure siguranța și securitatea copiilor** care frecventează grădinița, a clădirii și a spațiului din curtea grădiniței.

**Art. 125. Îndatoririle postului:**

- a. Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței.
- b. O dată pe lună efectuează curățenia generală.
- c. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și de materialele din unitate.
- d. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- e. Însoțesc permanent copii la toaletă, la spălător.
- f. Ajută copiii la masă.
- g. Ajută copiii la dezbrăcat și la îmbrăcat;
- h. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil.
- i. Zilnic aspiră holurile, sălile de grupă și șterg praful.
- j. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor.
- k. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.
- l. Au un comportament etic cu copiii, cu întreg personalul grădiniței și cu părinții preșcolariilor care frecventează grădinița.
- m. În permanență, sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat în funcție de serviciile pe care le prestează - curățenie în grădiniță, în curte sau servirea mesei) și ecuson.
- n. Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - \* vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri etc. ;
  - \* vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă.
  - \* în diferite situații (ședințe, comisie metodică, cercuri pedagogice) pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- o. Pregătesc și strâng paturile copiilor.
- p. Tura de dimineață supraveghează preșcolarii între orele 6.30-8.00 (până la începerea programului educatoarelor).
- q. **Respectă Codul de conduită etică al grădiniței.**
- r. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**



- s. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- t. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare srisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

### **ASISTENTA MEDICALĂ**

**Art. 126.** Are următoarele atribuții:

- a. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea acestora în colectivitate ;
- b. 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 grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- c. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultației medicale și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- d. Izolează copii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; .
- e. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- f. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- g. Supraveghează și monitorizează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti, efectuând recoltări de probe biologice și recomandând dezinfectii etc
- h. 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;
- i. Urmărește împreună cu medicul de la Cabinetul școlar evoluția copiilor din evidențele speciale;
- j. Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- k. Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- l. Face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucătarul ;
- m. Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- n. Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- o. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- p. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la



preșcolar;

- q. Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și cu părinții acestora ( la sosirea în grădiniță și la plecarea acasă );
- r. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare la servirea mesei;
- s. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă ( somn ) și activă ( jocuri în curtea grădiniței ) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- t. Însușește preșcolarii în activitățile extracurriculare;
- u. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații " problemă ", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- v. Întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității de învățământ;
- w. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- x. Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- y. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- z. Răspunde de efectuarea de către personalul din unitate, a examenelor medicale;
- aa. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerea unității de învățământ, deficiențele constatate;
- bb. 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 conducerea grădiniței aceste constatări .
- cc. Răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- dd. Are un comportament etic cu întreg personalul grădiniței, cu copiii și cu părinții acestora;
- ee. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- ff. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- gg. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- hh. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

**PROFESORUL CONSILIER**



**Art. 127.** Profesorul care își desfășoară activitatea în Cabinetul de consiliere înființat în Grădinița P.P. Rovinari are următoarele atribuții:

- a. întocmește Planul managerial al activității de consiliere;
- b. întocmește orarul activităților de consiliere a preșcolarilor din grădiniță;
- c. întocmește anual Raportul de activitate al Cabinetului de consiliere;
- d. asigură informarea și consilierea părinților și educatoarelor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul înconjurător;
- e. asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice;
- f. asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților, a educatoarelor;
- g. asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- h. sprijină activitatea metodică a educatoarelor;
- i. efectuează consultatii colective (o dată pe săptămână la fiecare grupă) și individuale (cu copiii care prezintă probleme)
- j. participă la ședințe cu părinții;
- k. participă la comisiile metodice;
- l. participă la consiliile pedagogice cu tematică specifică,
- m. centralizează datele pentru elaborarea materialelor informative cerute de conducerea unității;
- n. are un comportament etic cu întreg personalul grădiniței, cu copiii și cu părinții acestora;
- o. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- p. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- q. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- r. **Se subordonează directorului.**

**Art. 128.** Personalul didactic încadrat în Cabinetul psiho-pedagogic, sprijină activitatea comisiei metodice .

**Art. 129.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

**Art. 130.**

**1. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU**

- a. Se subordonează directorului unității de învățământ.
- b. Coordonează și răspunde de întreaga activitate din blocul alimentară.
- c. Răspunde de calitatea și de respectarea gramajului hranei.
- d. Verifică și instruieste zilnic personalul din bucătărie.
- e. Verifică zilnic, respectarea meniului.
- f. Verifică zilnic, modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în agregatele frigorifice și magazii.



- g. Controlează curățenia în blocul alimentar, magazii și sălile de grupă, unde se serveste masa.
- h. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează blocul alimentar.
- i. Răspunde conform normelor în vigoare de deratizarea, dezinfecția și dezinsecția blocului alimentar și de gestionarea deșeurilor menajere.
- j. Răspunde de dotarea agregatelor frigorifice cu termometre și de înregistrarea zilnică a temperaturii, pe fiecare agregat, la care sunt depozitate produsele alimentare.
- k. Controlează modul cum este organizată servirea hranei prescolarilor care frecventează grădinița, precum și modul cum este spălată vesela.
- l. Verifică, săptămânal, modul cum este dezinfectată vesela.
- m. Aduce la cunoștința directorului, orice nereguli sau neajunsuri apărute în sectorul de care răspunde.
- n. Asigură veselă suficientă și materialele necesare pentru întreținerea acesteia.
- o. Asigură veselă suficientă pentru servirea mesei.
- p. Distribuie conform meniului zilnic, alimentele către bucătărie pe bază de fișe, registre, sub semnătură.
- q. Răspunde de aprovizionarea ritmică, cantitativă și calitativă cu alimente - marfa introdusă în magazia grădiniței pentru prepararea hranei copiilor, va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate.
- r. Răspunde de transportul în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor, la grădiniță.
- s. Controlează calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în magazia de alimente și agregate frigorifice.
- t. Răspunde de depozitarea și păstrarea în cele mai bune condiții a alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestionează.
- u. Răspunde în mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ).
- v. Verifică modul cum este asigurată buna gospodărire a apei, a energiei electrice și a gazelor, la nivelul blocului alimentar.
- w. Răspunde de asigurarea căldurii corespunzătoare și a apei calde, pentru prescolari
- x. Aprovizionarea cu alimente, se realizează cu mașinile firmelor care au câștigat licitația și au încheiat contracte cu unitatea de învățământ.
- y. Fișele de alimente, se întocmesc și se prezintă directorului unității de învățământ, zilnic.
- z. Întocmește zilnic documentele privind consumul de alimente.
- aa. Răspunde de normele S.S.M. și P.S.I.;
- a. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - PERSONAL BUCĂTĂRIE -BUCĂTARI**
- a. Răspunde de prepararea hranei, de cantitatea și calitatea acesteia (pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții).
- b. Primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente.
- c. Dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și calorii necesare. În acest scop, este obligat să cunoască, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru copii.





- d. Întocmește meniul copiilor, împreună cu administratorul de patrimoniu, asistenta de serviciu și directorul unității de învățământ.
- e. În toate etapele de manipulare a produselor alimentare , să asigure o protecție a acestora împotriva oricărei contaminări susceptibile de a le face impropriei cunsumului / dăunătoare pentru sănătate.
- f. Paricipă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare;
- g. Nu intră în blocul alimentar atunci când are anumite afecțiuni (diaree, infecții ale pielii, tuse, febră, răni deschise, boli infecțioase, etc.)
- h. Răspunde de ordinea și starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire.
- i. Zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop.
- j. Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop.
- k. Primește pe bază de semnătură, zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- l. Informează conducerea grădiniței, cu privire la orice nereguli apărute în bucătărie.
- m. Nu permite intrarea în bucătărie și în blocul alimentar a altor persoane care nu fac parte din acest sector de activitate.
- n. Răspunde de afișarea zilnică a meniului.
- o. Răspunde de buna gospodărire a apei, a energiei electrice și a gazelor, la nivelul blocului alimentar.
- p. Semnalează orice defecțiune apărută la instalații (apă, gaze, curent electric);
- q. Păstrează timp de 48 de ore probe din felurile de mâncare și alimentele servite în recipiente de sticlă cu etichetă;
- r. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa.
- s. Este obligat să poarte halat alb și bonetă albă, în perfectă stare de curățenie.
- t. Răspunde de buna desfășurare a servirii mesei.
- u. Are un comportament etic cu copiii, cu colegile de compartiment și cu părinții.
- v. Este obligat să aibă analizele medicale la zi.
- w. Nu pleacă în concediul de odihnă și nu părăsește locul de muncă din diferite motive, înainte de a fi predat sectorul de muncă administratorului grădiniței;
- x. Respectă normele S.S.M. și P.S.I.
- y. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței.**
- z. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- aa. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- bb. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare srisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

**b. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - PERSONAL BUCĂTĂRIE - BUCĂTAR II**

- a. Participă la întocmirea meniului când, din diferite motive lipsește bucătarul.
- b. Pregătește bucătăria pentru prepararea meniurilor până la venirea bucătarului.



- c. Curăță zarzavatul, îl spală și pregătește bucătăria pentru prepararea meniurilor pînă la venirea bucătarului.
- d. În toate etapele de manipulare a produselor alimentare , să asigure o protecție a acestora împotriva oricărei contaminări susceptibile de a le face improprii cunsumului / dăunătoare pentru sănătate.
- e. Participă la eliberarea alimentelor din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mîncării, alături de bucătar.
- f. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite (este obligat să cunoască rațiile de alimente principale, de pregătire a meniurilor pentru copii) și a kaloriilor necesare, atunci cînd bucătarul lipsește.
- g. Efecuează și răspunde de starea de curățenie a blocului alimentar, a veselei și de invenarul pe care-l are în folosință.
- h. Spală vesela și o dezinfectează.
- i. Respectă regulile de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cît servește masa copiilor.
- j. Răspunde de ambalajele în care vin alimentele pentru gătit.
- k. Întocmește la sfârșitul fiecărei săptămâni, meniul pentru săptămâna următoare, în colaborare cu administratorul, cadrul medical și directorul grădiniței atunci cînd bucătarul I lipsește.
- l. Semnalează orice defecțiune apărută la instalații (apă, gaze, curent electric).
- m. Paricipă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare;
- n. Nu intră în blocul alimentar atunci cînd are anumite afecțiuni ( diaree, infecții ale pielii, tuse, febră, răni deschise, boli infecțioase, etc.).
- o. Dezechiparea și echiparea se face la vestiar.
- p. Este obligat să lucreze în condiții de igienă perfectă.
- q. În toate etapele de manipulare a produselor alimentare , să asigure o protecție a acestora împotriva oricărei contaminări susceptibile de a le face improprii cunsumului / dăunătoare pentru sănătate;
- r. Păstrează timp de 48 de ore probe din felurile de mîncare și alimentele ser.ite în recipiente de sticlă cu etichetă.
- s. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci cînd se servește masa.
- t. Este obligat să poarte halat alb și bonetă albă, în perfectă stare de curățenie.
- u. Să aibă o atitudine cuviincioasă față copiii care frecventează grădinița si servesc masa.
- v. Răspunde de buna gospodărire a apei, a energiei electrice si a gazelor, la nivelul blocului alimentar.
- w. Este obligat să aibă analizele medicale la zi.
- x. Respectă normele de igenă personală, folosind în acest scop toaleta și chiuveta personală;
- y. Nu permite intrarea în bucătărie si în blocul alimentar a altor persoane care nu fac parte din acest sector de activitate.
- a. Nu pleacă în concediul de odihnă și nu părăsește locul de muncă din diferite motive, înainte de a fi predat sectorul de muncă administratorului grădiniței;
- b. Respectă normele S.S.M. si P.S.I.



- c. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- d. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- e. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- f. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

- 1. atenționare verbală;
- 2. atenționare scrisă;
- 3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
- 4. diminuarea calificativului anual.

**d. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - DISPOZIȚII FINALE PRIVIND ACTIVITATEA DIN BLOCUL ALIMENTAR - RECEPȚIE, DEPOZITARE**

- a. Întreg personalul din bucătărie este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru. Orice schimbare în grafic este avizată de direcțiune.
- b. Întregul personal care manipulează produsele alimentare, trebuie să respecte un nivel ridicat de igienă personală și să poarte o îmbrăcăminte adecvată și curată - să poarte bonete și halate.
- c. Intrarea și staționarea persoanelor neautorizate în blocul alimentar este strict interzisă. În blocul alimentar, au acces doar salariații care își desfășoară activitatea în acest sector, conducerea grădiniței, inspectorii I.S.J.Gorj, autoritățile locale sau județene abilitate.
- d. Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în incinta blocului alimentar este interzis cu desăvârșire.
- e. Prepararea în bucătăria grădiniței, a unor meniuri care nu sunt pentru copii, este interzisă cu desăvârșire.
- f. Ținuta vestimentară corespunzătoare a personalului din blocul alimentar este obligatorie pentru toți angajații (halat, bonetă, ecuson) precum și analizele medicale impuse de normativele în vigoare.
- g. Meniul zilnic este întocmit de:
  - Administratorul de patrimoniu;
  - Bucătar;
  - Asistent medical;
  - Director.
- h. Semnătura administratorului de patrimoniu, se va regăsi pe notele de intrare-recepție (NIR) și se vor îndosaria și la nivelul compartimentului.
- i. Comisia de recepție, va asista la verificarea din punct de vedere organoleptic și calitativ precum și la cântărirea și introducerea alimentelor în vederea preparării meniului zilnic, conform listei de meniu.
- j. Aprovizionarea cu alimente, se face de către administrator de patrimoniu, pe baza unei atente analize de cerințe și necesități, produsele cumpărate fiind însoțite obligatoriu de certificate de calitate și conformitate sau de producător, după caz.
- k. Aprovizionarea se face cel puțin cu o zi înainte de consum.



- l. Lista de alimente, necesară zilnic, se întocmește de către administratorul de patrimoniu, în funcție de meniul zilei respective.
- m. Meniul zilnic se întocmește de către administrator, bucătar, asistent medical și director și se afișează zilnic.
- n. Rețeta zilnică/meniul (adică gramajul pe articole), se stabilește de către bucătar.
- o. Alimentele se scot din magazie, ținându-se cont de meniul stabilit și de numărul copiilor care servesc masa în ziua respectivă.
- p. Cadrele medicale, calculează zilnic kaloriile și verifică periodic respectarea gramajului precum și condițiile igienico-sanitare din blocul alimentar și consemnează zilnic cele constatate într-un registru cu file numerotate. Propun măsuri corective conform normativelor legale în vigoare, iar dacă acestea nu se remediază înștiințează, conducerea grădiniței ei.
- q. Prelevarea zilnică a monstrelor de hrană preparată în bucătărie și păstrarea acestora conform normativelor în vigoare este sarcina bucătarilor.
- r. Serviciul contabilitate calculează valoarea pe meniu și pe componentele lui.

## **CAPITOLUL VIII**

### **MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINII, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

#### **Art. 131.**

- a. Disciplina muncii este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității în Grădinița cu Program Prelungit Rovinari în condiții de eficiență. În virtutea raportului de subordonare existent între personal și director/angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generate de muncă prevăzute în actele normative, contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, dar și măsurile dispuse de (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale) în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.
- b. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație de bază a fiecărui salariat, indiferent de postul pe care îl ocupă.
- c. Potrivit art. 39 (2) b), din Codul muncii, obligația de a respecta disciplina muncii revine, pentru fiecare angajat în parte, de la data încheierii Contractului individual de muncă.
- d. În incinta unității de învățământ 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 copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- e. Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție, o abatere de la obligația de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară. Deci pentru a naște răspunderea disciplinară, este necesar ca salariatul să săvârșească o abatere disciplinară.
- f. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



- g. Directorul/angajatorul dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunile disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

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

### **Art.132.**

- a. În cadrul grădinitei, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, copiii care frecventează unitatea de învățământ, părinții acestora și angajator.
- b. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI/ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI**

### **Art.133.**

- a. În conformitate cu prevederile Legii Educației Nationale, personalul din învățământul preuniversitar este format din:
- personal didactic;
  - personal didactic auxiliar;
  - personal administrativ (sau nedidactic).
- b. Personalul didactic și didactic auxiliar este definit conform art. 5 și art. 6 din Statutul personalului didactic. Legea reglementează, de asemenea, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică, și ale personalului didactic auxiliar, condițiile și modalitățile de ocupare a posturilor și funcțiilor, sistemului de perfecționare și evaluare și criteriile de normare și salarizare, de acordare a distincțiilor și premiilor și de aplicare a sancțiunilor.
- c. Din personalul didactic și personalul didactic auxiliar, pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției. Nu pot ocupa posturi didactice în învățământ persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice.
- d. În situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității de învățământ poate solicita, cu acordul Consiliului Profesoral, un examen medical complet. Personalul care se consideră neîndreptățit, poate solicita o expertiză a capacității de muncă .

## **DREPTURI ALE PERSONALULUI**

### **Art.134.**

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic (10 minute) și săptămânal ;
- c. Dreptul la concediul de odihnă anual ;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă ;



- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională ;
- h. Dreptul la informare și consultare ;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

#### **OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI**

##### **Art.135.**

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei individuale ale postului ;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii ;
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în Codul de conduită etică al grădiniței, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă ;
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu ;
- e. Obligația de a răspunde patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa ;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- g. Obligația de a se implica în activitatea specifică grădiniței.
- h. Obligația de a trata toate informațiile la care au acces, cu confidențialitate, fără a face comentarii nefavorabile în afara unității de învățământ, pentru a nu periclita imaginea acesteia.
- i. Obligația de a respecta plafoanele telefonice, de consum a energiei electrice, a apei și a gazelor.

#### **DREPTURI ALE ANGAJATORULUI / DIRECTORULUI**

##### **Art.136.**

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor ;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

#### **OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI / DIRECTORULUI**

##### **Art.137.**

- a. Să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c. Să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- d. Să comunice periodic personalului situația economică și financiară a unității ;



- e. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- f. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. Să înființeze Registrul general de evidență a personalului și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, ale personalului grădiniței.

#### **MODUL DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR PERSONALULUI**

##### **Art.138.**

- a. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație.
- b. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului.
- c. În termen de 30 zile, se va da solicitantului răspunsul în scris.

#### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

##### **Art.139.**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

- a. Să respecte programul de lucru;
- b. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d. Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- e. În caz de Concediu medical, va anunța conducerea grădiniței, din prima zi, privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 28 ale lunii să aducă Certificatul medical;
- f. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității de învățământ;
- g. Absența de la serviciu, fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- h. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisia de cercetare disciplinară.

#### **DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE SI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

##### **Art.140.**

- a. Personalul didactic si didactic auxiliar, se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Educației Naționale, în Statutul Personalului Didactic, în Codul Muncii și în Contractul colectiv de muncă. Cadrul didactic, influențează comportamentul



copilului. De aceea, se recomandă acestuia să se adreseze copiilor cu dragoste, eleganță și respect.

- b. Pentru acordarea calificativului „FOARTE BINE” pentru activitatea desfășurată pe an școlar, s-au stabilit următoarele criterii:
- c. Realizarea tuturor sarcinilor de serviciu potrivit Fișei individuale a postului;
- d. parcurgerea materiei conform programei;
- e. întocmirea corectă a documentelor de planificare a demersului didactic;
- f. respectarea calendarului activităților : evaluarea inițială, evaluarea stadială, evaluarea sumativă, evaluarea continuă, predarea conform planificării activităților;
- g. comunicarea cu familia copiilor ori de câte ori este necesar;
- h. cooperarea cu celelalte cadre didactice din grădiniță și cu întregul personal ;
- i. rezultate deosebite cu copiii la concursuri locale, județene, naționale și (sau) internaționale;
- a. Inițierea, organizarea și participarea la activități extrașcolare cu copiii;
- b. Participarea la activități de perfecționare și dezvoltare profesională;
- c. Organizarea unor activități de dezvoltare profesională;
- d. Contribuția la creșterea prestigiului Grădiniței cu Program Prelungit Rovinari prin activitatea și comportamentul personal.
- j. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

### **1. Dreptul la inițiativă profesională constă în:**

- a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

### **2. Dreptul la securitate al personalului didactic:**

- a. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- b. Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- c. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice, poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- d. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- e. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

### **3. Dreptul de participare la viața socială**





- a. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- b. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- c. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

### **Recompense**

#### **Art.141.**

- a. Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- b. Acordarea salariului gradației de merit conform metodologiei elaborate de ministerul de resort;
- c. Cadrele didactice, au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise.

### **INDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

#### **Art.142.**

- a. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, din Statutul Personalului Didactic, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin O.M. Ed. C. nr.4925 din 08.09.2005 și din prevederile Contractului individual de muncă.
- b. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.
- c. Cadrele didactice, au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar.
- d. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic și printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi acestora posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora ( inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- e. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către copii și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- f. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar nu trebuie să participe la nici o activitate, în grădiniță sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Grădiniței cu Program Prelungit Rovinari.
- g. Poziția de salariat al Grădiniței cu Program Prelungit Rovinari , este privită ca un privilegiu și din acest motiv, se impune o înaltă ținută morală, profesională și umană.
- h. **Personalul didactic cât și personalul didactic auxiliar trebuie să fie, pentru copii, părinți și comunitate, un model de comportament, prin ținută și prin atitudine.**

### **SANCTIUNI**



**Art.143.** Personalul didactic și personalul didactic auxiliar, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Sancțiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenire a unor acte de indisciplina.

Există două categorii de sancțiuni disciplinare:

- sancțiuni reglementate de Codul muncii;
- sancțiuni reglementate de Statutul personalului didactic (Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

**Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **MODUL DE APLICARE A SANCȚIUNILOR DISCIPLINARE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.144.** Prin Statutul personalului didactic (Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare), pentru personalul didactic și didactic auxiliar se stabilește un alt regim de sancționare. Având în vedere prevederile Codului muncii, prin care se precizează că, în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim de sancționare, acesta va fi cel aplicat, rezultă că sancționarea disciplinara a personalului didactic se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de art. 115-123 din Statutul personalului didactic (Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare). Pe de altă parte, în art. 146 din Statut, se precizează că, în măsura în care Statutul nu dispune altfel, personalului didactic i se aplică celelalte dispoziții din legislația muncii.

Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare personalului didactic si didactic auxiliar, presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Stabilirea comisiei competente, care să cerceteze dacă fapta săvârșită constituie abatere disciplinară;
2. Efectuarea cercetării disciplinare;
3. Întocmirea raportului de cercetare;
4. Stabilirea sancțiunii;
5. Emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

#### **PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**



ABATEREA	PRIMA OARĂ	REPETATĂ
ÎNTÂRZIERE LA PROGRAM	Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație</li><li>• Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute, în mod repeta</li></ul>
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA SERVICIU	Neplata zilei de lucru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neplata zilei de lucru</li><li>• Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație</li></ul>
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului de Administrație</li></ul>
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI, FAȚĂ DE ALTE CATEGORII DE SALARIAȚI, FAȚĂ DE PĂRINȚI, FAȚĂ DE COPII	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat</li><li>• Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară</li></ul>
UTILIZAREA BUNURILOR GRĂDINIȚEI ÎN INTERES PERSONAL	Se vor imputa pagubele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară</li><li>• Se vor imputa pagubele, avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă</li></ul>
NEEFECTUAREA SERVICIULUI PE GRĂDINIȚĂ	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat</li><li>• Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară</li></ul>
IMPLICARE ÎN COLECTAREA FONDURILOR BĂNEȘTI	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat</li><li>• Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară</li></ul>
FUMATUL ÎN LOCURI NEPERMISE	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație</li></ul>
VORBITUL LA TELEFONUL MOBIL, ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație</li></ul>



## PERSONALUL ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC)

### Art.145.

#### DREPTURI

- Întregul personal administrativ (nedidactic), se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, Legea Educației Naționale, de regulamentele specifice.
- Personalul administrativ (nedidactic) are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată gradinița și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.
- Întregul personal al gradiniței, are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității acesteia.

#### ÎNDATORIRI

### Art.146.

- Personalul administrativ (nedidactic) va respecta îndatoririle care îi revin prin Fișa postului cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.
- Prin natura serviciului, întregul personal administrativ (nedidactic) are acces, direct sau indirect, la informație, care trebuie tratată cu confidențialitate; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității de învățământ, se consideră atingere la imaginea gradiniței.
- Tot personalul administrativ (nedidactic), prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educația copiilor.

#### RECOMPENSE

### Art.147.

- Evidențierea în Consiliul Profesoral și în sedintele de analiză a activității din gradiniță (pe compartimente).
- Acordarea salariului de merit în conformitate cu legislația în vigoare.
- Persoanele cu acest statut, au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise. Aceștia pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

#### SANCTIUNI

### Art.148.

- a. Sancționarea disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din învățământ, se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul muncii .
- b. Răspunderea disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) este reglementată de Codul muncii, iar răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și control este reglementată de Statutul personalului didactic (Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).
- c. Potrivit art. 263 (1) din Codul muncii, angajatorul dispune de pregătirea disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunile disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Având în vedere faptul că personalul nedidactic este angajat de către unitatea de



învățământ fiind numit prin decizia directorului, aplicarea sancțiunii disciplinare este atribuția conducerii unității de învățământ.

- d. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt prevăzute în Codul muncii.

#### PERSONALUL ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC)

ABATEREA	PRIMA OARĂ	REPETATĂ
ÎNTÂRZIERE LA PROGRAM	Avertisment verbal	Diminuarea salariului
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA PROGRAM	Diminuarea salariului	Diminuarea salariului Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE COPII	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliul de Administrație Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară
NEÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Avertisment scris, sau desfacerea contractului demuncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
REALIZAREA DEFECTUOASĂ A SARCINILOR DE SERVICIU	Reducerea salariului	Avertisment scris, desfacerea contractului de muncă în prezența unui specialist din cadrul unității de învățământ
UTILIZAREA BUNURILOR GRĂDINIȚEI ÎN INTERES PERSONAL	Se vor imputa pagubele Valoarea se va stabili de Comisia de cercetare disciplinară, în colaborare cu un specialist al grădiniței ei și serviciul contabilitate, Conform Codului Muncii	Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară Se vor imputa pagubele Avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă
FUMATUL ÎN LOCURI NEPERMISE	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliul de Administrație Avertisment scris, Diminuarea salariului
VORBITUL LA TELEFONUL MOBIL, ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliul de Administrație Avertisment scris Diminuarea salariului



Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură de a încălca prevederile prezentului regulament și Fișa individuală a postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea grădiniței, dacă se constată culpa acestuia.

### **ACCESUL ÎN GRADINIȚĂ**

#### **Art.148.**

- a. Cheile spațiilor administrative (Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, contabilitate, administrator, arhiva, magazii) se află asupra angajaților care lucrează în aceste încăperi
- b. Accesul cadrelor didactice și al copiilor în grădinița este permis între orele 6,30 - 18,00, pe baza orarului
- c. Accesul în spațiile administrative (cancelarie, secretariat, contabilitate, administrator, arhiva, magazii) este permis personalului angajat în timpul orelor de serviciu, conform fișei postului; în afara orelor de program, accesul personalului angajat se face numai pe baza aprobării scrise a directorului.
- d. Accesul persoanelor străine în spațiul grădiniței se face pe baza legitimării lor de către profesorul de serviciu sau îngrijitoarea de la parterul grădiniței.
- e. Accesul persoanelor străine în afara orelor de program sau a programelor aprobate este interzis.
- f. Accesul cadrelor didactice, al copiilor și al personalului în spațiul grădiniței, în afara orelor de serviciu, a programului stabilit prin orar sau prin planificări sau cereri aprobate, este interzis.

### **MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE**

#### **Art.149.**

- a. La plecarea copiilor din sala de grupă, educatoarea va stinge lumina, iar dacă sistemul de încălzire este în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.
- b. În cazul în care, la sălile de grupă neocupate vor fi găsite geamurile sau ușile deschise, respectiv lumina aprinsă, se va aduce la cunostință administratorului unității, iar vinovatii vor fi sancționați.
- c. Cadrele didactice sunt obligate să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.
- d. În cazul supraîncălzirii sălilor de grupă, cadrele didactice vor anunța administratorul grădiniței.
- e. Cadrul didactic de serviciu va verifica, pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).
- f. În timpul iernii, ferestrele de pe holuri vor fi deschise doar dacă este absolut necesar (miros greu, substanțe toxice, fum etc.); ușile de acces în grădiniță, vor sta închise pe durata orelor de curs.
- g. Preșcolarii, profesorii și personalul administrativ vor verifica robinetele de apă pentru a nu funcționa decât atât cât este necesar.
- h. În cazul în care se sesizează pierderi de apă la robinete, toalete sau la instalația de încălzire, va fi anunțat imediat administratorul unității de învățământ.

## **CAPITOLUL IX**



## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 150.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al grădiniței.

**Art. 151.** Toate dispozițiile din Regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 152.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, medical sau nedidactic al grădiniței și pentru părinții / tutorii legali ai preșcolarilor care frecventează grădinița noastră.

**Art.153.** Modificările prezentului Regulament, se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație al grădiniței și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.