

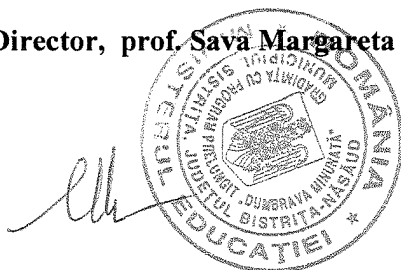
Revizuit în Consiliul Profesoral în data de 10.09.2021 Nr. 1318/22.10.2021  
Aprobat în Consiliul de administrație în data de 15.10.2021

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM  
PRELUNGIT „DUMBRAVA  
MINUNATĂ,, BISTRIȚA

AN ȘCOLAR 2021-2022

Director, prof. Sava Margareta



**TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

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

**CAPITOLUL I:** Drepturile și obligațiile angajatorului  
**CAPITOLUL II:** Drepturile și obligațiile salariatului  
**CAPITOLUL III:** Timpul de muncă și timpul de odihnă  
**CAPITOLUL IV:** Salarizarea  
**CAPITOLUL V:** Evaluarea personalului  
**CAPITOLUL VI:** Răspunderea disciplinară a personalului

**TITLUL III: REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**TITLUL IV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**TITLUL V: MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN CONDIȚII DE SITUAȚIE  
EPIDEMIOLOGICĂ**

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

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

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

**CAPITOLUL I:** Răspunderea angajatorului și a angajaților  
**CAPITOLUL II:** Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu  
mass-media

**TITLUL IX: BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE  
DE GRĂDINIȚĂ**

Organizarea grădiniței  
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației  
Drepturile beneficiarilor primari ai educației  
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației  
Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta

**TITLUL X: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**Capitolul 1:** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali  
**Capitolul 2:** Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali  
**Capitolul 3:** Adunarea generală a părinților  
**Capitolul 4:** Comitetul de părinți  
**Capitolul 5:** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți  
**Capitolul 6:** Contractul educațional

**TITLUL XI: DISPOZIȚII FINALE**

**Anexa la REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI  
- CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel național din 2020;
- Adresa ISMB nr. 21264/ 06.09.2013 privind "Îndrumar pentru întocmirea Regulamentului de ordine interioară" extras din Metodologie "MANUAL privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și zona adiacentă acestora";
- OMEN 4619/ 2014 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 3243/05.02.2021 privind structura anului școlar 2021-2022
- Ordinul comun nr.5196/1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- OMENCȘ nr. 6134/2016 – privind interzicerea segregării școlare.
- Legea nr.190/2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu completările ulterioare, cu Legea nr.87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2020, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării , Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud

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

**Art. 3** Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de organizare.

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

**Art. 5** Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

**Art. 7** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art. 8** Salariații Grădiniței cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

## **TITLUL II:**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Art. 9** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii;
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă. Prezentul regulament de ordine interioară poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## **CAPITOLUL I:**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 10** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară. (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a') să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să se consulte cu sindicatul său după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează 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 salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru 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 salariaților.

## CAPITOLUL II:

### Drepturile și obligațiile SALARIATULUI

**Art. 11** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

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;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 12** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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 de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretarul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art. 13** (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.10 din Legea nr. 63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/ săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/ 1998, aprobată cu modificările prin Legea nr. 109/1999.

(3) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației Naționale.

- (4) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:
  - Educatoare: tura I: 7.30-12.30; tura a II a: 12.30-17.30
  - • Administrator financiar: 4h/zi, între orele 07.30-11.30; administrator de patrimoniu: 8 ore/zi : 7.30-15.30, miercuri: 7.30-17.30, vineri: 7.30-13.30, pauza: 10.30-10.50
  - • Personalul nedidactic are următorul program:
    - ➤ Îngrijitoarele, în trei schimburi, între orele 6.00 – 19.00, astfel:
      - ✓ Schimbul I – 6.00 – 14.00;
      - ✓ Schimbul II – 09.00 – 17.00;
      - ✓ Schimbul III – 11.00 – 19.00.
    - Pauza:10.40.- 11.00
- (5) Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în regimul de intrare – ieșire a documentelor.
- (6) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (7) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii Grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală,

accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

- (8) Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.
- Art. 14 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.
- (1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.
- (2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilită de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
  - - salariatul se află în concediu medical;
  - - salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate; - salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
  - - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
  - - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo – climatică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
  - - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
- (4) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.
- (5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.
- (6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.
- (7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective
- (8) Angajatorul poate reclama salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.
- (9) Compensare în bani a concediului de odihnă neefectuat se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.
  - (10) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare: - căsătoria salariatului – 5 zile; - nașterea unui copil – 5 zile; - căsătoria unui copil – 3 zile; - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile; - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului /

reședinței – 5 zile; - decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi; - 5 zile de învoire colegială. Zilele de învoire se suplinesc de colega de grupă. Dacă nu dorește, atunci când se va afla ea în situația de a se învoi, va trebui să-și găsească înlocuitor.

- (11) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medical, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.
- (12) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata îndeplinirii serviciului militar pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).
- Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt: - Anul Nou, 1 și 2 ianuarie; - Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie; - prima și a doua zi de Paști – 28 și 29 aprilie; - Sărbătoarea Internațională a Muncii – 1 mai; - prima și a doua zi de Rusalii – 16 și 17 iunie; - Ziua Copilului 1 iunie; - Adormirea Maicii Domnului – 15 august; - Sfântul Andrei – 30 noiembrie; - Ziua Națională a României – 1 decembrie; - prima și a doua zi de Crăciun – 25 și 26 decembrie; - 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

**Art. 14** Concediul fără plată. Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

**Art. 15** Concedii pentru formare profesională. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

**Art. 16** Delegarea, detașarea. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art. 42 – 48 din Legea nr. 53/2003 Republicată (Codul Muncii).

### **Munca suplimentară.**

- a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.
- b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite dacă există fonduri, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia

### **CAPITOLUL IV: SALARIZAREA**

**Art. 17** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

**Art. 18** (1) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la BCR, BRD, ING, CEC BANK, Raiffeisen sau ridicăți individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de



plată, moment în care aceștia sunt predați, salariatul titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) Salariul se plătește în data de 11 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(4) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/ neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru prepararea prejudiciului propus.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriile de persoane stabilite preferențial de lege.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

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

**Art. 19** Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL V:

### EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

**Art. 20** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem de plată cu ora.

**Art. 21** (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatorului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru asigurarea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 22** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 23** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

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

**Art. 24** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) prezentarea raportului de autoevaluare;

b) completarea fișei de evaluare de către evaluat.

c) completarea fișei de către evaluator, respectiv Comisia Metodică și Consiliul Profesorat;

d) consemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directorul instituției.

**Art. 100** În aceeași perioadă se evaluează și personalul didactic auxiliar.

**Art. 25** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 26** (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

(2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin cu 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

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

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității; c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 27** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

**Art. 28** Criteriile generale de evaluare a personalului:

A. care ocupă posturi didactice: 1. proiectare didactică; 2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate; 3. organizarea și realizarea activității de învățare; 4. capacitate de sinteză; 5. participarea la acțiuni complementare – activități de învățare; 6. participare la activități de perfecționare; 7. abilități de comunicare; 8. comportamentul și ținuta; 9. comportament în situații de criză.

B. care ocupă posturi didactice auxiliare: 1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate; 2. comportament în situații de criză; 3. abilități de comunicare; 4. asumarea responsabilității; 5. capacitatea de sinteză; 6. complexitate, initiative, creativitate și diversitate a activităților; 7. judecata și impactul deciziilor; 8. influență, coordonare și supervizare; 9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; 10. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

C. care ocupă posturi nedidactice: 1. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate; 2. asumarea răspunderii; 3. capacitatea de comunicare; 4. apacitatea de adaptare; 5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

**Art. 29** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare: a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului; b) stabilește calificativul final de evaluare al performanțelor profesionale individuale; c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante; d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare; e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 30** (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator și fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 31** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art. 32** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) între 0 -39 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv poate fi menținut pe post.

b) între 40 – 54 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau cel puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.

c) între 55 – 69 – bine. Performanța se situează la limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) între 70 – 100 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 34** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR**

**Art. 35** (1) Potrivit art. 253 din Legea nr. 53- Codul Muncii – republicat, Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art. 36** (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. (3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituție se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art. 37** Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița și salariaților aceștia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea convențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260 – 268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

## **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 38** Abateri disciplinare.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusive a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art. 39** Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni.
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte.
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței.
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similar, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură de a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
18. Orice alte fapte interzise de lege.
19. Întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protective a muncii,
20. Directorul are obligația de a delega atribuțiile 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 sau 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.

21. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art. 40** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

1. Avertisment scris;
2. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
4. Reducerea salariului de bază și/ sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
5. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 – 266 din Legea 53/ 2003 Republicată (Codul Muncii).

**Art. 41** Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stress în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

2. Salariații care vor fi autori dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 63 din prezentul regulament.

## **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.42** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.

5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul-verbal a fi însoțit de

dovadă aduceri la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

8. Sancțiunile disciplinare se aplică conform legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;  
2. precizarea prevederilor regulamentului de ordine interioară care au fost încălcate de salariat;  
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

4. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

5. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

6. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

7. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

8. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești prin competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.

9. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

### TITLUL III

#### REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 43** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art.44** (1) Salariatele prevăzute la art.1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariaata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 110 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(3) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Pentru salariatele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 7 salariatele prevăzute la art. 1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(5) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

#### **TITLUL IV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 45** Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

2. Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau interzise.

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

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

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

6. Accesul personalului unității în grădiniță se face prin cele două intrări, cu cel puțin 15 min. Înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

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

**Art. 46** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.



**Art. 47** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și situația în care intervin modificări ale legislației în vigoare.

**Art. 48** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceliași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud, precum și a organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 49** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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

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

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

**Art. 50** În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art. 51** Pagube produse sau suferite de salariați.

1. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camera prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare interioare imobilului. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respective să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

## **TITLUL V**

### **MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN CONDIȚII DE SITUAȚIE EPIDEMIOLOGICĂ**

Având în vedere ordinul comun MEC și MȘ privind măsurile din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 aprobate prin ORDINUL COMUN , publicat în Monitorul Oficial al României, întreg personalul grădiniței va respecta toate regulile de igienă și de distanțare fizică prevăzute în procedurile specifice elaborate, precum și măsurile impuse de planul cadru de curățenie și dezinfecție. În acest scop se îndeplinesc activități specifice fiecărui sector/departament după cum urmează:

**Art.52** CORIDOR ȘI SALA DE GRUPĂ:

- La sosire personalul de îngrijire aerisește sălile de grupă pentru cel puțin 1h prin deschiderea geamurilor.

- Aerisirea coridoarelor la prima oră, ștergerea prafului de pe suprafețe, a geamurilor și a pervazelor acestora. Ștergerea coridoarelor cu mopul umed și substanță dezinfectantă.
  - În sala de grupă, personalul de îngrijire va șterge praful de pe întreg mobilierul cu lavetă umedă.
  - Se șterg mesele și scaunele cu lavetă umedă, apoi cu lavetă uscată după care se dezinfectează.
  - Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare, mânere, clanțe și toate suprafețele atinse des.
  - Se șterge pardoseala cu mopul umed pe toată suprafața, spălând și storcând des mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală și mopul.
  - Personalul de îngrijire, preia copilul dimineața de la părinți se asigură că acesta va trece prin zona de decontaminare (covorașul cu clor, dezinfectant pentru mâini cu soluție dezinfectantă), îl ajută să își schimbe încălțăminte și hainele, îi supraveghează să se spele corect pe mâini cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde, apoi îl predă educatoarei.
  - Însoțește copiii la baie, unde îi supraveghează/ajută să se spele corect pe mâini, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde.
  - Realizează curățenia conform planului cadru de curățenie și dezinfecție din spațiile interioare din unitate astfel:
    - a) înainte de începerea activității;
    - b) înainte și după servirea mesei;
    - c) înainte și după somnul copiilor;
    - d) la sfârșitul programului.
  - Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, prin ștergerea cu apă și detergent, apoi cu dezinfectanți sau biocide avizate.
  - Dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare cu substanțe biocide/virulicide, în mod obligatoriu, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului.
  - Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.
- Normele de igienă sunt respectate și în timpul **servirii mesei** conform prevederilor din Ordinul comun nr. 1076/4518/3936 din 12.06.2020:
- Înainte și după servirea alimentelor, suprafața mesei este spălată și dezinfectată.
  - Se va ocupa de servirea și strângerea mesei și va prelua de ușa bucătăriei mâncarea.
  - După servirea mesei se debarasează resturile alimentare într-un recipient pentru resturi.
  - Se spală cu detergent pentru vase.
  - Vasele se pun la dezinfectat în soluție de Cloramină, se lasă aproximativ 30 minute, se scot, se limpezesc și se lasă la scurs.
  - Se dezinfectează dulapurile pentru vase, apoi se spală pardoseala pe jos cu soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor.

#### **GRUP SANITAR:**

- Se aerisește grupul sanitar prin deschiderea geamurilor
  - Se șterge și se dezinfectează fiecare suprafață atinsă, după fiecare utilizare (vas wc, chiuvetă, baterie)
  - Se șterge cu mopul pardoseala și cu substanță dezinfectantă, utilizată conform instrucțiunilor specifice, apoi se lasă să se usuce pardoseala.
- La sfârșitul programului se scoate sacul de gunoi din coșurile de gunoi existente, se leagă sacul și se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.
- Realizează curățenia conform planului cadru de curățenie și dezinfecție din spațiile interioare din unitate astfel:
    - a) înainte de începerea activității;
    - b) înainte și după servirea mesei;

- c) înainte și după somnul copiilor;
- d) la sfârșitul programului.

- Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, prin ștergerea cu apă și detergent, apoi cu dezinfectanți sau biocide avizate.

- Dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare cu substanțe biocide/virulicide, în mod obligatoriu, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului.

- Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

Normele de igienă sunt respectate și în timpul **servirii mesei** conform prevederilor din Ordinul comun nr. 1076/4518/3936 din 12.06.2020:

- Înainte și după servirea alimentelor, suprafața mesei este spălată și dezinfectată.
- Se va ocupa de servirea și strângerea mesei și va prelua de ușa bucătăriei mâncarea.
- După servirea mesei se debarasează resturile alimentare într-un recipient pentru resturi.

- Se spală cu detergent pentru vase.

- Vasele se pun la dezinfectat în soluție de Cloramină, se lasă aproximativ 30 minute, se scot, se limpezesc și se lasă la scurs.

- Se dezinfectează dulapurile pentru vase, apoi se spală pardoseala pe jos cu soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor.

**Art. 53** Măsuri ce au ca scop asigurarea distanțării fizice:

- Intrarea eșalonată, la intervale orare stabilite în funcție de nivelul de vârstă:
  - Grupele mari – 7.30 - 7.50
  - Grupele mijlocii - 7.50 – 8.10
  - Grupele mici - 8.10 - 8.30
- realizarea unor trasee bine delimitate și semnalizate în incinta unității de învățământ (chiar și în sala de grupă) și în spațiul aferent din curte (spre și dinspre spațiile de joacă, spre și dinspre poarta de acces);

- stabilirea și marcarea zonelor de așteptare, astfel încât copiii din grupe diferite să nu se intersecteze

- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să poarte masca pe durata interacțiunii directe cu copiii la distanțe mai mici de 1 metru și să își igienizeze regulat mâinile cu apă și săpun/ dezinfectant biocid.

**Art. 54** DERULAREA ACTIVITĂȚILOR CU COPIII

În funcție de situația epidemiologică și de normativele în vigoare la un anumit moment din timpul anului școlar, Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată” Bistrița” va adopta unul dintre Scenariile reglementate de ME:

- Scenariul 1
- Scenariul 2

Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii, se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numitele „gesturi barieră”, menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

- distanțarea fizică (distanța minimă, recomandată de Ministerul Sănătății între două persoane, este de cel puțin 1 m);

- evitarea atingerii cu mâna a nasului a ochilor și a gurii
- strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință
- evitarea contactului fizic cu cei din jur
- menținerea unei aerisiri adecvate în sala de grupă
- flux de mișcare controlat al subgrupelor de copii
- planificarea și adaptarea activităților instructiv-educative acordând atenție:
  - distanțării fizice
  - interacțiunilor de grup
  - familiarizării copiilor cu gesturile ”barieră”

- desfășurării cât mai multor activități în aer liber
- igienizarea mâinilor copiilor cu apă și săpun după finalizarea fiecărei activități/secvențe de activitate
- eliminarea jucăriilor/ obiectelor din material textil care nu pot fi dezinfectate
- utilizarea unor cutii din material plastic, individuale pentru păstrarea și folosirea de către fiecare copil a rechizitelor și jucăriilor folosite într-o zi.

**Art.55 GESTIONAREA CAZURILOR DE ÎMBOLNĂVIRE**

- Triajul zilnic al copiilor se efectuează conform normelor în vigoare de către asistenta unității.
- Personalul sau copiii cu temperatură crescută (depistat la domiciliu) sau cu probleme respiratorii nu vor intra în unitatea de învățământ, vor rămâne la domiciliu.
- Copiii sau membrii personalului care manifestă simptome de boală vor fi izolați până la plecarea din unitatea de învățământ, conform recomandărilor în vigoare.
- După o absență de cel puțin trei zile a copilului din unitate, pe caz de boală, poate revini în unitate doar cu adeverință medicală.

**Art.56** În contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul grădiniței se vor aplica *Criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ*, elaborate de MS. În acest caz, grupa de copii în cauză sau întreaga unitate de învățământ poate fi închisă pentru 14 zile, iar activitatea cu copiii rămași acasă se poate derula conform recomandărilor MEC cu privire la Scenariul 2.2 sau Scenariul 3.

## PLAN DE MĂSURI PRIVIND SIGURANȚA

### PREȘCOLARILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII

Accesul în unitatea GPP „Dumbrava Minunată” Bistrița, dimineața, se face pe 2 intrări, respectându-se prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

**ART.57.Reguli stabilite pentru buna funcționare a procesului instructiv-educativ din grădiniță, în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2**

- La plecarea de acasă, copilului i se vor igieniza corect mâinile.
- La intrarea pe poarta unității, **părinții vor purta obligatoriu mască.**
- **Accesul părinților/apartinătorilor în spațiul interior al grădiniței este interzis.**
- Intrarea pe ușile de acces se va realiza astfel: **părinții copiilor din clădirea 1 intră pe poarta de pe str. E. Teodoroiu, părinții copiilor din clădirea 2 intră pe poarta dinspre Palatul Culturii.**
- Intrarea se va realiza în 3 intervale orare (în măsura în care este posibil), astfel:

**7.30- 7.50- copiii din grupele mari,**

**7.50- 8.15-copiii din grupele mijlocii;**

**8.15- 8.30- copiii din grupele mici.**

- Copiii vor fi preluați de la ușa de intrare de către îngrijitoarea de serviciu și în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/apartinătorilor

- Nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;
- La sosirea în grădiniță, **copiilor li se va măsura temperatura**, de către asistenta medicală și o persoană desemnată de către directorul unității
- Copiii care vor avea temperatura mai mare de 37.3 grade nu vor fi primiți în unitate.

-La ora 9.<sup>00</sup> se închid porțița dinspre parc și cea dinspre Casa de Cultură. Porțița dinspre str. E. Teodoroiu de închide la ora 19.<sup>00</sup>.

Termen: permanent

Răspunde: Istrate Gheorghe

Îngrijitoarele

-Ușile de la clădiri sunt permanent închise. Persoanele străine pot folosi interfonul.

Termen: permanent

Răspunde: Peteleu Cornelia

Bolbos Maria

Căpâlnaș Alina

Bogdan Ana

-Accesul în GPN nr.1 Subcetate, se face pe o singură intrare. La ora 9.<sup>00</sup> se închide ușa. Persoanele străine pot folosi soneria.

Termen: permanent

Răspunde: Florean Felicia

Murar Chivuța

- Persoanele străine nu au acces în unitate , decât în mod excepțional(ia copilul bolnav, control organe superioare, etc.).Există un registru pentru evidența persoanelor străine care intră în toate unitățile. Accesul acestora este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator.

Termen: permanent

Răspunde: Barna Mariana

Bolbos Maria

Ghindean Cristiana

Căpâlnaș Alina

Peteleu Cornelia

Ilincăș maria

Gheorghe Elena

Bogdan Ana

-Este obligatorie supravegherea copiilor, dimineța, la venirea în unitate, de către îngrijitoare, până la sosirea educatoarelor (copiii să nu rămână nesupravegheați în sala de grupă, la baie sau pe coridoare).

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Îngrijitoarele

-În perioada când copiii vin la grădiniță, ușa de la intrare va fi supravegheată de îngrijitoarele din tura de dimineță.

Termen: permanent

Răspund: Îngrijitoarele

- Părinții vor aduce copilul până în fața ușii de la intrare, unde îngrijitoarea îl va prelua, tot ele îl vor preda părinților la sfârșitul programului.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Părinții

Îngrijitoarele

-Părinții vor anunța cadrele didactice dacă din diferite motive copilul va fi preluat de alte persoane(bunici, frați, unchi, mătuși etc.), întocmind o declarație pe propria răspundere. Aceste declarații trebuie să conțină numărul, seria de buletin și adresa persoanei care va lua copilul de la grădiniță la sfârșitul programului și vor fi păstrate într-o mapă din portofoliul grupei.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Părinții

În perioada când copiii pleacă de la grădiniță, ușa de la intrare va fi supravegheată de îngrijitoarele din tura de după-amiază.

Termen: permanent

Răspund: Îngrijitoarele

- La ora 17.30. ușile de la clădirile din G.P.P. „Dumbrava Minunată” Bistrița se vor închide.

Termen: permanent

Răspund: Îngrijitoarele

Orice ieșire cu copiii din unitate se face doar cu acordul directorului, acord scris care se va solicita cu cel puțin o zi înainte.

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Educatorele

La intrare, **copiii și personalul unității își vor dezinfecta încălțămintea**, trecând printr-o **tăviță cu dezinfectant**.

Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele

Educatorele

Copiii își vor dezinfecta mâinile, la intrarea în grupă.

Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele

Educatorele

Se vor realiza trasee bine delimitate și semnalizate atât în incinta unității (hol, grupuri sanitare) cât și în curte (spre și dinspre spațiile de joacă, spre și dinspre poarta de acces);

Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele

Educatorele

În interior va fi marcat prin săgeți fluxul intrare și ieșire. În exterior va fi marcată distanțarea de 1,5 m între persoane prin aplicarea unor benzi colorate.

Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele

Educatorele

Copiii vor aștepta intrarea la baie, pe delimitatoare (floricele) amplasate la distanță de 1 m

Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele

Educatorele

Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la activitățile didactice se va realiza **obligatoriu în baza unei adeverințe medicale** care să precizeze diagnosticul și din care să rezulte că este **„Clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea,”** adeverință care va fi predată asistentei medicale. Termen: permanent

Răspunde: Îngrijitoarele

Educatoarele

Asistenta medicală

Deoarece unitățile nu beneficiază de pază, ÎNTREG COLECTIVUL UNITĂȚILOR are obligația și totodată sarcina de a identifica persoanele necunoscute, de a însoți și supraveghea comportarea vizitatorilor, în scopul preîntâmpinării situațiilor neplăcute.

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Întreg personalul

Repararea băncuțelor din curte pentru a evita accidentarea copiilor este în administrarea administratorului,

Termen: permanent

Răspunde: Istrate Gheorghe

Mărginean Maria

Verificarea echipamentului de joacă din curte și consolidarea lui se face de către mecanicul de întreținere.

Termen: permanent

Răspunde: Istrate Gheorghe

Mărginean Maria

**ALTE MĂSURI DE SIGURANȚĂ A PREȘCOLARILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE**

- Îndepărtarea tuturor obiectelor care prezintă pericol, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței (ace de gămălie, chibrituri, sârmă, pietre, mărzele, jucării mărunte)

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- Verificarea, protejarea prizelor și a aparatelor electrice.

Termen: permanent

Răspunde: Istrate Gheorghe

Bolbos Maria

Gheorghe Elena

Florea Felicia



- Asigurarea protecției caloriferelor existente în unități.

Termen: permanent

Răspunde: Istrate Gheorghe

Ilincaș Maria

Floreaș Felicia

- Verificarea stării mobilierului aflat în sălile de grupă, în băi sau pe coridoare.

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Istrate Gheorghe

- Îndepărtarea jucăriilor deteriorate sau necorespunzătoare normelor, din sala de grupă.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- În situația în care un cadru didactic este obligat să participe la ședințe în comisii de lucru, în calitate de responsabil, la ISJBN, CCD, Sindicat, din timpul programului de dimineață, educatoarea în cauză își schimbă tura

- În cazul zilelor libere de învoire sau de concediu ale educatoarelor din tura de după-masă înlocuirea se face de o altă educatoare, pe baza cererii scrise și menționarea persoanei care o înlocuiește care semnează că își asumă înlocuirea.

Termen: permanent

Răspunde: educatoarele

Îngrijitoarele

- A nu se lăsa la îndemâna copiilor soluții, detergenți de curățenie.

Termen: permanent

Răspunde: Mărginean Maria

Îngrijitoarele

- Este obligatorie supravegherea copiilor de către cadrele didactice și personalul de îngrijire pe tot parcursul derulării programului zilnic la care este participant copilul în sala de grupă, în curte, în sălile de mese, la baie, pe coridoare, în timpul activităților extracurriculare.

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Educatoarele

Îngrijitoarele

Asistenta medicală

- Supravegherea jocurilor copiilor în curte pentru a preîntâmpina eventuale accidente.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- Dacă un copil are nevoie la baie se va solicita sprijinul îngrijitoarei.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- Sala de grupă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între copii de minim 1 m;

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Educatoarele

Îngrijitoarele

- Mesele vor fi poziționate astfel încât copiii să nu stea față în față;

Termen: permanent

Răspunde: Directorul

Educatoarele

Îngrijitoarele

- Fiecare copil are locul lui individual în clasă; după aranjarea copiilor la mese, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada zilei;

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- Vor fi limitate deplasările în grupă, pe cât posibil;

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

-Materialele/ jucăriile se vor repartiza individual; după utilizare acestea se vor colecta într-o cutie cu capac și se vor dezinfecta zilnic;

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- Sunt interzise aducerea jucăriilor de acasă și schimbul de obiecte personale între copii;

-- Va fi asigurată aerisirea sălilor înainte de sosirea copiilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, pe parcursul zilei și la finalul zilei; Aerisirea sălilor de activități se face la un interval de 20-30 minute sau, pentru o menținere constantă a circulației aerului, se păstrează deschisă cel puțin o fereastră, fără a compromite siguranța copiilor.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între copii.

- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoarele

-Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numitele ”gesturi – barieră” menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

- distanțarea fizică;

- evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii;

- strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;

- evitarea contactului fizic direct cu cei din jur.

- Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!

- Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!

- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!

- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!

- Nu vă strângeți în brațe!

- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoare

- Copiii și personalul din unitate se vor spăla pe mâini, cât mai des, cu apă și săpun.  
Momentele obligatorii pentru respectarea igienei mâinilor sunt:

- la intrarea în unitate; - după finalizarea unei activități;
- la revenirea în unitate, de la activitățile desfășurate în aer liber;
- înainte și după servirea mesei;
- după folosirea toaletei;
- ori de câte ori copilul/personalul apreciază că este nevoie.

Mâinile sunt șterse cu prosoape din hârtie, de unică folosință.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele

Îngrijitoare

Conducerea unității aduce la cunoștința personalului didactic, nedidactic, didactic-auxiliar și părinților prezentul plan de măsuri cu obligația respectării tuturor prevederilor ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și a prevederile Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

## TITLUL VI:

### REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 58** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 59** (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanță judecătorească competentă.

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

**Art. 60** (1) Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

**Art. 61** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se vor înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art. 62** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile, respectiv de 10 zile pentru petițiile trimise pe e mail prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/ 30.01.2002.

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

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

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

**Art. 63** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 64** (1) Următoarele încadrări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și a petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

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

**TITLUL VIII**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU**  
**CONTRACTUALE SPECIFICE**

**CAPITOLUL I:**  
**RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR**

**Art. 65** (1) Potrivit art. 253 din Legea nr. 53- Codul Muncii – republicat, Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art. 66** (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciul. (3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituție se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art. 67** Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea convențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260 – 268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

## CAPITOLUL II:

### NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

**Art. 68** În Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 69** Sunt informații de interes public la nivelul Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava Minunată" Bistrița:

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

**Art. 70** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitarea scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului ( denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresă, domiciliul, telefon, fax etc);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 71** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Bistrița-Năsăud

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

## **TITLUL IX:**

### **BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE Grădinița cu Program Prelungit „DUMBRAVA MINUNATĂ,, Bistrița**

#### **Constituirea grupelor**

**Art. 72** Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora. În anul școlar 2020 -2021 unitatea funcționează cu 9 grupe de preșcolari după cum urmează:

- La Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița PJ:
    - grupa mică – 2 grupe;
    - grupa mijlocie - 2 grupe;
    - grupa mare – 3 grupe;
  - La Grădinița cu Program Normal nr.1 Bistrița
    - grupa mică – 1/2 grupe;
    - grupa mijlocie – 1/2 grupe;
    - grupa mare – 1 grupă
- Grupa se constituie respectând prevederile legale.

**Art. 73** (1) Înscrierea copiilor se face respectând prevederile legale.

(2) La înscrierea copiilor în grădinițe nu se percep taxe.

(3) La înscrierea copiilor în grădinițe este interzisă discriminarea după orice criteriu.

**Art. 74** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe din care reiese că măcar unul dintre părinți este angajat;
- Acte vizând situațiile speciale (familie monoparentală, copii din centru de plasament sau starea specială a sănătății);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.
- Părinții divorțați au obligația să depună la grădiniță o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului
- Părinții au obligația de a completa o declarație prin care ambii părinți sunt de acord cu înscrierea copilului la grădiniță

**Art. 75** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Apoi se introduc în SIIIR.

**Art. 76** (1) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților/tutorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare.

(2) Beneficiarii direcți ai educației se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

**Art. 77** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează 30 de zile consecutiv, fără motivare.

**Art. 78** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20, 22 și 23 vor fi aduse la cunoștință părinților.

**Art. 79** (1) Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Bistrița-Năsăud, 203 copii. (2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorei legal și se aprobă de către directorul grădiniței, împreună cu comisia organizată în acest scop, în limita planului de școlarizare aprobat și a prevederilor luate în Consiliul Profesorat și validate în Consiliul de Administrație.

**Art. 80** Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi după cum urmează:

Procesul instructiv – educativ. Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Conținutul procesului instructiv – educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, după cum urmează: Intervalul de vârstă Categoriile de activități de învățare Nr.de activități/ săptămână Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate tipurilor de activități din planul de învățământ ON\* OP/O S\* 37 – 60 luni (3,1 - 5 ani) Activități pe domenii experiențiale 1h x 5 zile = 5h Jocuri și activități didactice alese 2h x 5 zile = 10h Activități de dezvoltare personală 2h x 5 zile = 10h TOTAL 25 h ;61 – 84 luni (7 ani) Activități pe domenii experiențiale 1,5h x 5 zile = 7,5 h, Jocuri și activități didactice alese 2h x 5 zile = 10h Activități de dezvoltare personală 1,5h x 5 zile = 7,5h TOTAL 25 h

**Art. 81** Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază, îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.



**Art. 82** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 83** În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/ forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art. 84** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul 3 – 5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5 – 6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

**Art. 85** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grup se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

### **Organizarea grădiniței**

**Art.86.** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.C în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar .

Anul școlar 2021 – 2022 se structurează pe două semestre, după cum urmează: Semestrul I Cursuri – luni, 13 septembrie 2021 – 22 decembrie 2021

În perioada 25 octombrie – 31 octombrie 2021, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 23 decembrie 2021 – duminică, 9 ianuarie 2022

Semestrul al II-lea Cursuri – luni, 9 ianuarie 2022 – vineri, 10 iunie 2022

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 15 aprilie 2022- 1 mai 2022

Vacanța de vară – 11 iunie 2022 – data din septembrie 2022 la care vor începe cursurile anului școlar 2022-2023.

Deschiderea anului școlar se face în mod festiv la fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Încheierea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar, cu grupele de program prelungit

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prolungit ”Dumbrava Minunată” Bistrița
- Nivelurile de învățământ – cu program prelungit și normal- nivelul I (3 – 5ani) - nivelul II (5 – 6ani)

• În învățământul preprimar ora de curs durează între 15 și 40 de minute, în funcție de nivel. • Turele de muncă: - O tură de dimineață (7.30-12.30); o tură după amiază (12:30 – 17.30) - Educatoare: 5 ore (7.30 12.30) respectiv (12:30 – 17:30) + 3 ore activități metodice zilnice - Îngrijitoare: 8 ore / zi (6:00 -14:00; 9:00 – 17:00; 11:00 – 19:00)

Structura programului zilnic al grupei cu program prelungit este: 07.30 – 8.30 - Primirea copiilor; 8.30 – 9.00 - Servirea micului dejun; 09.00 -11.00 – Activități și jocuri liber alese 1; Activități pe domenii experiențiale, 11.00 – 11.15 – Gustarea copiilor; 11.15 – 12.00 –, activități și jocuri liber alese 2; Activități opționale, extrașcolare;12.00 – 12.30 Masa de prânz; 12.30 -13.00 – pregătirea copiilor pentru somnul de după – amiază; 13.00 -15.00 – somnul copiilor; 15.00 – 17.30 – activități recuperatorii / activități și jocuri liber alese.

Structura programului zilnic al grupei cu program normal este: 07.30 – 8.30 - Primirea copiilor, joc liber ; 8.30-9.00 : gustarea; 9.00-12.00 Activități pe domenii experiențiale, activități și jocuri liber alese,Activități opționale, extrașcolare; 12.00-12.30-pregătirea pentru plecare acasă

Accesul în grădiniță al părinților este interzisă. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană printr-o declarație pe propria persoană.

În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de alte persoane, prin hârtie scrisă de părinte, cărora li se iau datele de identificare tutore. Frații mai mari ai preșcolarilor nu au voie să vină sau să plece nesupravegheați cu frații mai mici, preșcolarii, decât în cazul în care la grupă părintele a lăsat o hârtie prin care își asumă răspunderea pentru această situație.

Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații sau dezinfecții.

Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar. Art. 19 Activitatea instructiv – educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

#### **ART.87. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ
- (3) Înscrierea în unitățile de educație în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației în Grădinița cu Program Prolungit „DUMBRAVA MINUNATĂ,, Bistrița**

1. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.
2. Au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
3. Au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la deciziile grădiniței aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
4. Preșcolarii din grădinița noastră au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, copiii nu vor fi comparați. În evaluare se vor avea în vedere progresele înregistrate de copil în raport cu el însuși. Rezultatele evaluării se consemnează în Caietul de observații, Fișa de evaluare și se aduce la cunoștința părinților, tutorilor legali.
5. Beneficiază în grădinița noastră de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
6. Au dreptul la școlarizare gratuită.
7. Pentru anumite activități stabilite în colaborare cu familia –activități extracurriculare- se percep taxe, care sunt gestionate de casierul grupei, ales în cadrul primei ședințe cu părinții la grupe.
8. Beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
9. Pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și

- ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor
10. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, în grădinița noastră existând două grupe cu predare în limba maghiară.
  11. Copiii/cu cerințe educaționale speciale, pentru care există recomandare de integrare în grupele de copii de la grădinița noastră au aceleași drepturi ca și ceilalți copii. La primirea copiilor cu cerințe educaționale speciale se va avea în vedere severitatea diagnosticului și solicitarea sprijinului consilierului școlar sau a unui cadru de sprijin-însoțitor dacă este cazul au dreptul să participe la activități extrașcolare.
  12. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**ART.88. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

1. Grădinița cu Program Prelungit „DUMBRAVA MINUNATĂ,, Bistrița recompensează performanțele copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea de diplome în cadrul manifestărilor prilejuite de Ziua copilului, cadouri obținute din donații sau sponsorizări.
2. La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a preșcolarilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplinarea pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zâmbitoare, diplome, etc
3. Pentru conduită necorespunzătoare se vor aplica următoarele tehnici:
  - a. Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se va aplica time-out atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.
  - b. În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul școlar pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.
  - c. În cazul în care se constată că sunt copii care manifestă un comportament tip bullying (fie că este verbal, social sau fizic) se vor lua măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.89. Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta**

- Copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.
- Transferurile de la preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**TITLUL X :**

**PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**CAPITOLUL I**

***Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

**Art.90** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art.91** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- ✓ participă la întâlnirile programate cu educatoarea, profesorul pentru învățământ preșcolar.

**Art.92** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.93** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării.

## CAPITOLUL II

### *Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art.94** Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu (grupa mare) și de a lua măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor.

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele,

tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- (5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități

**Art.95** (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

### CAPITOLUL III

#### *Adunarea generală a părinților*

**Art.96** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă

(1) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art.97** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### CAPITOLUL IV

#### *Comitetul de părinți*

**Art.98** (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

**Art.99** Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele parintilor grupei în :

-adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-în consiliul profesoral ;

-in alte organisme ale unitatii.

**Art.100** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

(1) asigura frecvența copiilor;

(2) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

(3) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinita;

- (4) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- (5) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (6) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
- (7) Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a gradinitei;
- (8) Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
- (9) Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- (10) Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.
- (11) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

## CAPITOLUL V

### *Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți*

**Art.101** În prima luna a semestrului, în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe .
- (2) Componenta: un președinte și doi vicepreședinți
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților

**Art.102** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit *DUMBRAVA MINUNATĂ* este constituită Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din grădiniță, membri ai acesteia.

**Art 103** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- (1) Propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decat cele prevazute in oferta gradinitei daca sunt in concordanta cu proiectul de dezvoltare institutionala al gradinitei pana in luna decembrie a fiecarui an );
- (2) Sprijină parteneriatele educaționale dintre gradinita și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- (3) Susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- (4) Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- (5) Se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- (6) Susține gradinita în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- (7) Susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

- (8) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
  - (9) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
    - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
    - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
    - c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
  - (10) Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
  - (11) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
  - (12) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”, Zilele grădiniței, alte programe inițiate de unitate
- Art.104** (1) Consiliul reprezentativ al părinților a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI**

### ***Contractul educațional***

**Art.105** Grădinița cu Program Prelungit *DUMBRAVA MINUNATĂ* încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

- (1) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa, parte integrantă a prezentului Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație.
- (2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ
- (3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.106** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (2) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute

- în contractul educațional.
- (3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## TITLUL XI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 107** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorial și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament de ordine interioară va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de activitate școlară a fiecărui semestru, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a Regulamentului de ordine interioară se va face din prima zi de la reluarea activității.

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

**Art. 108** (1) Sindicatul salariaților Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Bistrița, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

(2) Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

(3) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 15.10.2020

ANGAJATOR, GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "Dumbrava Minunată" Bistrița

REPREZENTANT, DIRECTOR, Prof. Sava Margareta

NOTĂ: Prezentul Regulament de Ordine Interioară este însoțit de tabelul nominal cu salariații unității, care au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și de Codul Etic



## SARCINI PE COMPARTIMENTE DE LUCRU:

### EDUCATOAREA:

Are următoarele sarcini:

- 1 – Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- 2 – Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către Inspectoratul Școlar;
- 3 – Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- 4 – Să parcurgă integral planificările activităților comune;
- 5 – Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- 6 – Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/ zone de activitate;
- 7 – Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- 8 – Să păstreze în mape lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);
- 9 – Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- 10 – Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică); 11 – Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;
- 12 – Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;
- 13 – Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ ( program, regulament de ordine interioară, fișa postului etc.), să participe la toate activitățile organizate în unitate;
- 14 – Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice;
- 15 – Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Activitatea metodică și de perfecționare:

- 1 – Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- 2 – Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;
- 3 – Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 4 – Să efectueze interasistențe la acțiunile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 5 – Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 6 – Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 7 – Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

Activitatea socială:

- 1 – Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 2 – Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;

3 – Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;

4 – Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea;

5 – Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;

6 – Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani. Orice sumă de bani este strânsă și păstrată de casierul Comitetului de părinți.

Programul de lucru este cuprins între orele 7.30 – 12.30 și 12.30 – 17.30 (la plecarea ultimului copil).

Să respecte normele Regulamentului de ordine interioară.

.- să respecte prevederile ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și ale Ordinului nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

## **PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE**

Grădinița cu Program Prolungit „Dumbrava Minunată” Bistrița este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Personalul administrativ al instituției are dreptul la concediu anual conform legislației în vigoare.

### **ADMINISTRATORUL FINANCIAR:**

Are următoarele sarcini:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcțiuni al unității;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate; ➤ repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu conducătorul instituției planul de achiziții.

### **ÎNGRIJITOARELE:**

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.  
Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

- 1 – face zilnic curățenia localului și în zonele exterioarele din perimetrul grădiniței;
- 3 – îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4 – ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5 – însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6 – dă ajutor copiilor la masă;
- 7 – dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 8 – efectuează curățenia și dezinfecția în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9 – zilnic mătură holurile, șterge praful, dezinfectează
- 10 – zilnic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11 – nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 12 – au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- 13 – în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat, mănuși, mască;
- 14 – răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor (vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);
- 15 – în situații “problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- 16 – program de lucru: tura I: 6.00 – 14.00; tura II: 9.00 – 17.00; tura III: 11.00 – 19.00;
- 17 – respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

### **COMISII DE LUCRU:**

COMISIILE de lucru sunt următoarele:

- Consiliul Profesoral (activitate permanentă); - Consiliul de Administrație (activitate permanentă);
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (activitate permanentă);
- Comisia pentru curriculum(activitate permanentă)
- Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare (activitate permanentă);

- Comisia de inventariere și patrimoniu (activitate temporară);
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară);
- Comisia pentru combaterea și prevenirea violenței în grădiniță (activitate permanentă);
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și Apărarea Împotriva Incendiilor (activitate permanentă);
- Comisia pentru recepția alimentelor și materialelor (activitate permanentă);
- Comisia paritară (activitate temporară);
- Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) și/ sau Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) la nivelul unității (activitate permanentă);
- Comisia pentru reînscriserea/ înscrierea preșcolarilor (activitate permanentă);
- Comisia pentru acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile (activitate temporară);
- Comisia de achiziții (activitate temporară);
- Comisia de angajare (activitate temporară); - Comisia de soluționare a contestațiilor (activitate temporară);
- Comisia de control managerial intern (activitate permanentă).

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

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte material. Mapa este administrate de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

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

### **CONSILIUL PROFESORAL:**

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor 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.

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație; în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

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

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil 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 într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1 - analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2 - dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3 - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- 4 - aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- 5 - numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 6 - stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7 - validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8 - avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9 - formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- 10 - dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

## **CONSILIUL DE ADMINSTRAȚIE**

Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației Naționale nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, OMEN NR 4619/ 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei și ale Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințele ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințele extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul Profesoral este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului Elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(2) Membrii consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliu de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3) – (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de Administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de Administrație

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența Consiliului de Administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător art. 5.

(6) Consiliul de Administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(7) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(8) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor; b) aprobă ordinea de zi a ședințelor; c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru; d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale; e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar; g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor; h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări; i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte; j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative; k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului; l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite; m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat; n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii; o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia; p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ; q) avizează planurile de investiții; r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare; s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare; t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă; v) aprobă acoperirea integral sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări

științifice în țara sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare; w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea; x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ; y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ; z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ; aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale; bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici; cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ; dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ; ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă; gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral; hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice; ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase; kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii; mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar; nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale; oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ; pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct; qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar; rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate; ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar; tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz; vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale; ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern; xx) îndeplinește atribuțiile prevazute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ; yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ; zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare



profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie. Art. 145 Componenta Consiliului de Administrație al unității conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011:

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

#### **COMISIA PENTRU CURRICULUM:**

Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, iar responsabilă Comisiei este una dintre educatoare. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum elaborează: a. oferta curriculară a unității; b. metodologia de aplicare a activităților; c. programe și planuri anuale și semestriale. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și validate în consiliul de Administrație.

Atribuțiile comisiei de curriculum sunt următoarele: 1 - elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii; 2 - consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale; 3 - monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă; 4 - organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.; 5 - menține permanent în contact cu Inspectoratul Școlar, prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea; 6 - informează personalul didactic de modificările ce apar și distribuie fiecărui cadru materialele primite de la Inspectoratul Școlar; 7 - elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative etc.); 8 - sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice; 9 - sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice; 10 - sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice. Art. 149 Responsabilul comisiei de curriculum are următoarele atribuții: 1 - stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice; 2 - evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice; 3 - propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora; 4 - efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ; 5 - răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia; 6 - are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiați, la cei noi veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții; 7 - răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue sau finale ale programelor

copiilor reflect obiectivele și vigoare științifică; 8 – răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Ședințele comisiei de curriculum se țin o dată/lună, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ.

### **COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII:**

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

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri.

Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai Consiliului Local.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

c) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE:**

Componența comisiei este stabilită de Consiliul Profesorat.

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

### **COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:**

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protective a muncii.

Comisia de sănătate și securitate în muncă are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și un administrator pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Atribuțiile Comisiei de protective a muncii constau în: elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni); efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților); elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței; asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

### **COMISIA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:**

Atribuțiile comisiei de Apărare Împotriva Incendiilor sunt: organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă; urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodic a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări în neglijență și nepăsare; întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru Apărarea Împotriva Incendiilor și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare; difuzează în sălile de la grupă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu; elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **COMISIA PENTRU PROTECTIA UNITATII SI SIGURANTEI PRESCOLARILOR SI PERSONALULUI UNITATII**

#### **Atributiile comisiei sunt:**

- monitorizeaza respectarea conditiilor de acces in unitate al copiilor, parintilor, personalului unitatii si al vizitatorilor( pe doua intrari:la ora 9.00 personalul nedidactic inchide portita si usa dinspre Casa de Cultura.Portita dinspre str. E. Teodoroiu se inchide la ora 19.00;
- stabileste un loc de asteptare pentru persoanele straine care solicita accesul in unitate;
- datele persoanelor respective se vor inregistra in Caietul de acces in unitate
- confectioneaza ecusoane de Vizitator sau Invitat pentru acestia;
- realizeaza un plan de masuri pentru asigurarea protectiei unitatii si sigurantei prescolarilor si personalului unitatii;
- monitorizeaza plecarea copiilor acasa cu alte persoane decat parintii sau tutorii legali;
- interzice intrarea in unitate a persoanelor insotite de caini, a persoanelor cu obiecte contondente, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice precum si a celor care au intentia de a deranja ordinea si linistea unității preșcolare
- in timpul noptii portile sunt inchise;
- instiinteaza parintii si tutorii legali de masurile luate pentru protectia unitatii si sigurantei copiilor si personalului unitatii;
- desfasoara activitati pentru prevenirea comportamentului de risc impreuna cu cadre ale Politiei si Jandarmeriei și de bullying .
- verifică camerele de vederi instalate în curtea grădiniței pentru sesizarea eventualelor acte de vandalism.

### **COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN:**

Comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile OSGG NR 400/2015. Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate. Comisia se întrunește semestrial, sau de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții: a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice; b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare; c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale; d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice; e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

## COD DE CONDUITA IN UNITATE

Obligațiile didactice și atribuțiile fiecărui angajat vor fi stabilite prin fișa postului și a contractului individual de muncă.

Personalul didactic și nedidactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ în grădiniță.

Indiferent de funcția pe care o îndeplinește, personalul din grădiniță are următoarele obligații :

- utilizarea bazei materiale existente în scopul realizării obligațiilor profesionale
- înștiințarea conducerii unității de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în întreținerea aparatelor, utilajelor, ori de altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea unor asemenea situații
- supravegherea permanentă a copiilor
- nepărăsirea locului de muncă până la venirea schimbului
- accesul persoanelor străine în unitate este interzisă fără acordul conducerii
- accesul în bucătărie este interzis persoanelor din alte sectoare de activitate
- menținerea ordinii și disciplinei, a curățeniei la locul de muncă
- ridicarea calității muncii și a pregătirii profesionale
- promovarea raportului de înțelegere de toți membrii colectivului, și combaterea cu vehemență a unor manifestări necorespunzătoare.

Orice abatere sau nerespectarea sarcinilor impuse de contractul individual de muncă sau de fișa postului, pentru oricare din angajați vor fi consemnate și sancționate conform legii.

## ANEXE

Grădinița cu Program Prolungit,,Dumbrava Minunata” Bistrita, str.E. Teodoroiu nr.2-4

e-mail: [dumbrava42@yahoo.com](mailto:dumbrava42@yahoo.com), site: <http://dumbravaminunatabn.ro>

Nr.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, , ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### **I. Părțile semnatare**

1. **Grădinița cu Program Prolungit ”Dumbrava Minunată”** , cu sediul în Bistrița, str.Ecaterina Teodoroiu nr.2-4, reprezentată prin director, dna Sava Margareta.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

3.**Beneficiarul direct** al educației, \_\_\_\_\_preșcolar.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Partile au cel puțin următoarele obligatii:**

1. **Unitatea de învățământ** se obliga:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, inclusiv a activităților opționale;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolărilor și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic copiii;

i) să se asigure că personalul din învățământ evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să proiecteze, organizeze și desfășoare activități –suport pentru învățarea în mediul online, în condiții excepționale: de calamități, epidemie, pandemie, etc.

k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu(grupa mare)și ia măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor

b) de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios(febră, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);

d) să efectueze triajul zilnic al copilului, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolărilor la cursuri;

e) la revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță, părintele va prezenta obligatoriu adeverință medicală, care să precizeze diagnosticul, conform precizărilor din Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) respectă prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr.5487/1494/31.08.2020, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- h) pentru copiii care fac parte dintr-un grup cu risc, de exemplu: boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități), să prezinte aviz medical și recomandări specifice ale medicului curant, precum și acordul scris al părinților;
- i) ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- j) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de preșcolar;
- k) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic
- m) de a nu introduce sau a face uz, în perimetrul unității, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, etc. precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.
- n) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- o) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata anului școlar 2020-2021, cu începere din data de 14. 09. 2020.

#### **VI. Valoarea contractului. Modalități de plată**

Onorariul pe care beneficiarul îl va achita prestatorului, pentru serviciile prestate conform contractului este de 10 lei/zi la PP.

Plata reprezintă taxa zilnică de hrană a copilului și ea va putea fi modificată cu aprobarea Consiliului de administrație în funcție de scumpirea alimentelor.

Plata integrală, pentru fiecare lună calendaristică în parte, se va efectua până în ziua de 18 a fiecărei luni;

Activitățile opționale sunt realizate de către d-nele educatoare.

#### **VII. Forta majora**

Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în termen de maxim o zi de la apariție, iar dovada forței majore se va dovedi în maxim 5 zile de la apariție.

Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 3 zile de la încetare. Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de 30 zile, fiecare parte poate renunța la executarea contractului pe mai departe. În acest caz, nici una din părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile până la această dată.

#### **VIII. Rezilierea contractului**

Rezilierea contractului, înainte de încetarea sa, se face numai motivat, partea ce dorește acest lucru fiind obligată să anunțe în scris intenția, cu cel puțin 15 zile înainte, termen în care trebuie să se respecte obligațiile asumate.

#### **IX. Rezolvarea litigiilor**

Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naște în prezentul contract sau în legătură cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă.

Dacă părțile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor competente.

#### **X. Alte clauze:**

- în perioadele în care beneficiarul, respectiv copilul, nu beneficiază de serviciile prestatorului, din motive medicale sau alte motive întemeiate, taxa lunară se va returna sau se va recalcula în luna următoare;

- în situația în care părintele dorește să își retragă copilul din grădiniță, restituirea taxei neutilizate se va face în termen de 30 zile de la data depunerii cererii, la administrație.,

Incheiat azi, \_\_\_\_\_, în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădinița cu Program Prolungit

„Dumbrava Minunată” Bistrița

Director, Sava Margareta

Părinte,

Am luat la cunoștință