



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 SLATINA



NR. 1714/27.09.2022



DEZBĂTUT în CP

Data: 27.09.2022

VALIDAT în CA

Data: 27.09.2022

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022- 2023

Coordonator proiect: prof. Georgescu Arina-Mariana- director

Membri:

- prof .Radulescu Camelia
- prof.Urlan Elena-Cătălina
- prof. Aldea Mihaela
- prof.Toma Mioara
- prof.Raliță Maria
- prof. Blîndoiu Florentina
- Vasile Andrei-reprezentant părinți
- Verdeș Ramona-adm.financiar

Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B, Slatina, 230015, jud. Olt
E/mail ISJ: secretariat@isi.ot.edu.ro
Tel: +40 (249) 41 09 27
Fax: +40 (249) 41 28 01
www.isiolt.ro

Str. Unirii, nr.6, Slatina,230017, jud. Olt
E/mail: gsppnrlslatina@yahoo.com
Tel: +40 (249) 434 639
Fax: +40 (249) 434 639
www.gradinita1slatina.ro

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament intern a fost întocmit în baza legilor în vigoare, funcționând după principiile care guvernează învățământul preuniversitar și, în special, pe cel preșcolar.

Art.2 Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar, părinților.

Art.3 Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în unitate, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplină în muncă, de îndeplinire cu competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe compartimente de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

Art.4 Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv-educativ, activității administrativ - gospodărești, vizează prestigiul unității, crearea și menținerea unui climat propice dezvoltării personalității copiilor preșcolari.

II.ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII LA NIVELUL GRĂDINITEI

Art.5 Grădinița cu Program Prolungit nr. 1 Slatina este unitate cu personalitate juridică, având 158 de copii înscriși la grupele cu program prelungit ,21 de copii înscriși la grupa cu program normal și 35 de copii înscriși la creșă, școlarizând copii din toate zonele, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).

Art.6 Transferarea copilului de la o unitate la alta se face la cererea părintelui cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

Art.7 Grupele de copii sunt grupe omogene(gr. mică, gr. mijlocie, gr. mare) și o grupă combinată(mijlocie și mare), stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței noastre.

Art.8 Activitatea în grădiniță se desfășoară între orele 6.00 - 19.00, în două ture, la grupele cu program prelungit și creșă, iar la grupele cu program normal o singură tură.

Art.9 Ariile curriculare, mijloacele de realizare a activităților, durata acestora sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E.

Art.10 Curriculum la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, dar și de posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

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

- Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ
- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

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

unității de învățământ.

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

- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

- În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar și antepreșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.
- În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform anexei la prezentul regulament.

II.1. ÎNSCRIERE/REÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ/CREȘĂ

Art.11. Grădinița cu program prelungit Nr.1 Slatina va școlariza, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ, în special. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

Art.12. Grădinița cu Program Prolungit Nr.1 Slatina, pe baza adreselor/notelor ME referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul Comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere (specifice fiecărei unități) și documentele necesare fiecărei etape.

Art.13. Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art.14. După aprobarea în consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil.

Art.15. De reînscriserea/înscrierea copiilor răspunde Comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.16. Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.17. Pentru înscrierea copiilor în grădiniță și creșă vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisiere
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă
- e) calendarul înscrierilor și reînscrisierilor
- f) condițiile specifice avizate de ISJ OLT.

Art.18. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță și creșă:

- Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- Copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- Adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, pentru tipul de program prelungit;
- Adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- Avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 5 zile înainte de a începe frecventarea unității;
- Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale și specifice.

Art.19.În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

Art.20. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art. 21. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

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

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare, pentru nivelul preșcolar.
- c) în cazul în care copilul absentează două patru consecutiv, fără motivare, pentru nivelul antepreșcolar.
- d) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor;
- e) în cazul plecării copilului la grădiniță/școală;
- f) în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ;
- g) în situația încetării activității unității de învățământ.

II.2.ACCEȘUL ÎN UNITATE

Art.23. Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrările stabilite; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici; (făcând excepție în perioada pandemică,conf.instrucțiunilor stabilite în procedura operațională a G.P.P.NR.1)

Art.24. Ușile de la intrare sunt deschise în următoarele intervale orare: 7.30 – 9.00(interval de primire a copiilor) și 15,30-18,00; accesul este monitorizat de către sistemul de supraveghere video; (făcând excepție în perioada pandemică,conf.instrucțiunilor stabilite în procedura operațională a G.P.P.NR.1)

Art.25. Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis numai acelorora care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate si a parintilor prescolarilor.

II.3.TIMPUL DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art.26. Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

Art.27. Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art.28. Administratorul asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate, răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor utilizate pentru derularea activității, încasează contribuția lunară pentru hrană, având un program de lucru de 8 ore zilnic.

Art.29. Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în 2 ture, după cum urmează:

(făcând excepție în perioada pandemică, conf. instrucțiunilor stabilite în procedura operațională a G.P.P.NR.1)

- tura de dimineață: **între orele 8,00 – 13,00;**

- tura de după amiază: **între orele 13,00 – 18,00;**

Art.30. În **sectorul bucătărie** se lucrează 8 ore pe zi, între orele **6.00– 14.00/8.00-16.00;**

Art.31. Îngrijitoarele lucrează 8 ore pe zi, în două ture, după cum urmează:

- tura de dimineață între orele **6.00– 14.00 pt.grădiniță și creșă**

- tura de după-amiază între orele **11.00 – 19.00 pt.grădiniță și 10.00-16.00 pt creșă;**

Art.32. Muncitorul de întreținere lucrează 8 ore pe zi, **6,00 – 14,00**

Art.33. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de către director și Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității.

Art.34. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână**, conf. art. 108, 109 din Legea 53/2003 – Codul Muncii.

III.FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.35. Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, având drept obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului;

- actualizarea cunoștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

- completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E.

Art.36. Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unității împreună cu responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă;

Art.37. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează conform legilor în vigoare.

IV.CONDUCEREA UNITĂȚII

IV.1.Consiliul de administrație

Art.38. Unitatea noastră de învățământ, cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.39. **Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:**

a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) Administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea și, prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței;

c) Aprobă planul de dezvoltare a grădiniței, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după avizarea sa în Consiliul Profesoral;

d) Aprobă regulamentul intern al unității, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;

e) Elaborează, prin colaborare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) Acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;

g) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați ai unității;

h) Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității;

i) Stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

j) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;

k) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

l) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;

m) Propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

n) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare și de state de funcții ale unității;

o) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității;

p) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

Art.40. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domeniile de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie;

Art.41. Consiliul de Administrație este format, potrivit legii, din **7 membri**:

- directorul unității

- 2 reprezentante ale cadrelor didactice alese de Consiliul Profesoral

- 2 reprezentanți al părinților

- 1 reprezentant al primăriei

- 1 reprezentant al Consiliului local

b) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

c) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității;

d) La ședințele consiliului participă fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitate; punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul verbal al ședinței;

e) Președintele Consiliului invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membri consiliului și observatorii, care nu fac parte din personalul grădiniței;

f) Președintele Consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;

g) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;

h) Procesele verbale se întocmesc în „Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.42. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin o treime

din numărul membrilor săi;

Art.43. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

IV.2. Directorul

Art.44. Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și cu alte reglementări legale;

Art.45. Directorul reprezintă unitatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

Art.46. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

Art.47. Directorul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al unității; el colaborează cu personalul cabinetului medical din unitate;

Art.48. Vizitarea unității și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității;

Art.49. Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prezentul Regulament intern;

Art.50.(1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;

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

Art.51. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește educatoarele la grupe;
- f) numește responsabilă Comisiei Metodice, a Comisiei pentru Curriculum, președinta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- g) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității;
- h) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- i) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate;
- k) controlează calitatea procesului instructiv-educativ (efectuează asistențe la clase);
- l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E..
- n) evaluează împreună cu membrii C.A. personalul din subordine.

Art.52.Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților unității de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art.53.Directorul unității îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității; coordonează activitatea de la cantină;
- b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și reparații din fondurile Asociației Părinților;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limitele prevederilor legale în vigoare;

Art.54.Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitate, pe care îl prezintă Consiliului Profesorat și I.S.J.

IV.3.Consiliul Profesorat

Art. 55.(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

PROFESORUL DIRIGINTE/educatoarea

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a copiilor;
- b) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- c) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale copiilor (nume, inițiala tatălui, prenume);

b) încheie o fișă de observare fiecărui copil la sfârșit de an școlar

c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari/antepreșcolari și monitorizează

d) completarea portofoliului educațional

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

V.COMISII ȘI CONSILII DE LUCRU

V.3.Responsabilul cu activitățile școlare și extrașcolare

Art.56.

a) Realizează programul managerial al compartimentului, urmărește realizarea lui.

b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane.

c) Elaborează programe de activități extracurriculare semestriale și anuale.

d) Monitorizează parteneriatele și proiectele educaționale derulate;

e) Organizează, urmărește și evaluează programul „Să știi mai multe, să fii mai bun”

f) Monitorizează și evaluează curriculumul la decizia școlii.

g) Efectuează rapoarte de evaluare asupra tuturor activităților educative de la nivel de unitate pe care le înaintează directorului și I. S.J.

ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare, profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(8) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

V.4.Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.57.

a) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.A.C.;

b) C.E.A.C. este formată din **5 membri**:

- **responsabilul comisiei:** cadru didactic
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului local
- 2 cadre didactice

c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia președintele elaborează “Raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță”; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

d) Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau a ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calității din unitate.

V.5.Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

Art.58.

a) C.A. numește responsabilul acestei comisii și stabilește atribuțiile prin fișa postului.

b) Acesta răspunde în fața directorului și a organelor de control de activitatea desfășurată.

c) Organizarea și atribuțiile CTPSI sunt prevăzute în:

- H.G. 51/1992 completată și modificată ulterior privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor;

- Legea 212/1997, privind apărarea împotriva incendiilor, modificată prin O.G. 114/2000;

- Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 3495/1993, privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire a incendiilor în unitățile de învățământ;

- Normele de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile MECS aprobate de Inspectoratul General de Pompieri Militari cu avizul nr. 7/19.04.2000.

d) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

- Copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

- Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;

- Raportul de activitate al CTPSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;

- Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de C.A., avizat de director în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;

- Fișele individuale PSI semnate la zi pentru tot personalul unității ;

- Procesele verbale încheiate de către inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația PSI.

V.6.Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.59.

a) C.A. numește responsabilul acestui comitet și stabilește atribuțiile prin fișa postului.

b) Răspunde în fața directorului și a organelor de control de activitatea desfășurată.

c) Organizarea și atribuțiile CSSM sunt prevăzute în:

- Codul Muncii (Legea 53/2003);

- Normele generale privind protecția muncii, ediția 2000;

- Programul de măsuri nr.30012 din 14.05.1993 aprobat de Ministerul Învățământului, privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a muncii în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160/24.06.1993 privind organizarea activității de protecție a muncii.

d) Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

- Copie după Decizia de constituire a Comitetului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

- Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.;

- Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;

- Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;

- Fișele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității;

- Procesele verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii.

V.7.Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Art.60.

a) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului fiecărei unități și reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ valoric sau numai valoric, după caz, în patrimoniul unității, la data la care aceasta se efectuează.

b) Inventarierea se realizează cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

- La cererea organelor de control;
 - Ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau surplusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
 - Ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
 - Ca urmare a unei calamități naturale sau cazuri de forță majoră;
- c) Pentru realizarea în condiții bune a inventarierii, directorul trebuie să ia o serie de măsuri:
- Să întocmească, înainte de începutul fiecărui an, împreună cu contabilul șef planul de control al gestiunii, pe bază de inventar;
 - Să numească comisiile de inventariere prin decizie scrisă;
 - Să dispună prelucrarea, cu tot personalul antrenat în acțiunea de inventariere, a planului de inventariere și a sarcinilor stabilite pentru această acțiune;
 - Să analizeze rezultatele inventarierii și să ia măsurile ce se impun în cazul existenței lipsurilor sau plusurilor în gestiune.
- d) Dosarul pentru organizarea inventarierii patrimoniului cuprinde, următoarele documente:
- Decizia dată de directorul unității, care cuprinde, obligatoriu, perioada de desfășurare, componența comisiei centrale și a subcomisiilor;
 - Înștiințarea și procesul verbal de instruire a comisiei de către contabilul șef;
 - Declarația de inventar;
 - Listele de inventariere și propunerile pentru casare;
 - Evaluarea rezultatelor inventarierii, confruntarea scripticului cu fapticul, stabilirea diferențelor;
 - Procesele – verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aprobate de conducătorul unității.

V.8. Alte comisii și comitete de lucru sunt:

Art.61.

1. Comisia de disciplină, care are următoarele obiective:

- asigurarea prevederilor legii educației, codului muncii, a contractului individual de muncă și celui colectiv de muncă;
- realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare ale personalului angajat al școlii;
- prezentarea în cadrul Consiliului de administrație al școlii, a rezultatelor comisiei și a propunerilor de sancționare.

Comisia de disciplină se constituie când este cazul.

2. Comisia de arhivare a documentelor

3. Comisia de casare

4. Comisia de curriculum, care are următoarele atribuții:

- Elaborează Proiectul curricular al școlii: trunchi comun, opțional;
- Întocmește orarul;
- Analizează și vizează C.D.Ș.;
- Stabilește finalitățile și obiectivele școlii; metodologia de evaluare și criteriile de selecție a preșcolarilor;
- Planifică și urmărește derularea activităților extrașcolare;
- Planifică și monitorizează colaborarea cu părinții: întâlniri, ședințe, lectorate, reuniuni de informare, lecții deschise ;
- Alege materiale didactice și auxiliare adecvate;
- Asigură participarea copiilor la competiții școlare, centralizând rezultatele acestora.
- Întocmește rapoarte semestriale și anuale cu privire la analiza activității procesului instructiv-educativ, activități extracurriculare, opționale, parteneriate, proiecte educative.

Componenta este următoarea:

- Directorul unității;
- Un responsabil din rândul cadrelor didactice;
- Responsabilul Comisiei Metodice;
- Consilierul pe probleme educative și activități extrașcolare;
- Responsabilul CEAC.

VI.SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.62. SCIM reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management. Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

Art.63. Cadrul normativ care reglementează sistemul de control intern managerial este Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Art.64. În cadrul grădiniței cu personalitate juridică funcționează Comisia de control managerial constituită prin Decizia directorului.

Art.65. Comisia are în componența sa 4 reprezentanți ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniței cu personalitate juridică (administrator financiar, administrator de patrimoniu, cadre didactice).

Art.66. Atribuțiile comisiei CCM sunt:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale personalului și structurile acestora, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare conducătorului grădiniței cu personalitate juridică programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței cu personalitate juridică în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) prezintă conducătorului grădiniței cu personalitate juridică, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.67. (1) Deciziile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.68. Nerespectarea atribuțiilor comisiei și neimplementarea sistemului de control intern managerial conduce la imposibilitatea de a constata abaterile de la obiectivele propuse pe fiecare compartiment în parte, nu se pot analiza cauzele care le-au determinat și nu se pot dispune măsuri corective sau preventive. De asemenea, nu se pot monitoriza riscurile de la nivelul compartimentelor și nu se asigură administrarea fondurilor instituției în mod economic, eficient și eficace.

VII.PĂRINȚII

VII.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art.69.Părinții au dreptul să:

- a) să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) de acces în incinta grădiniței/creșei în următoarele cazuri:
 - 1. la aducerea copilului la grădiniță/creșă sau la plecarea lui din grădiniță/creșă ;
 - 2. au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu directorul, cadrul didactic de la grupă ;
 - 3. plătesc taxa pentru alimente la administrator ;
 - 4. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
 - 5. depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
 - 6. participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, voluntariat, etc. ;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate;
- f) au dreptul de a propune meniuri pentru copii cu respectarea normelor sanitare specifice vârstei.

Art.70. La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane, 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

Art.71. Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.72. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art.73.Părinții au obligația să :

- a) să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică. Plata se poate face până pe data de 15 a lunii în curs. Obligația părinților este ca la sfârșitul fiecărei luni să aibă achitată taxa pentru alimente (16 lei / zi). Părinții care nu plătesc la termen vor fi informați punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare se va solicita Consiliului de administrație și Consiliului reprezentativ al părinților să adopte o hotărâre cu privire la condiționarea rămânerii copilului în grădiniță numai dacă plata se efectuează integral de către părinte;

- b) să informeze unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii;
- c) să asigure frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive); după 2 săptămâni (la nivel preșcolar) și patru săptămâni (la nivel antepreșcolar) de absențe nemotivate, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;
- d) să ia legătura cel puțin o dată pe lună cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului la grădiniță/creșă;
- e) să se comporte civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;
- f) să respecte programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;
- g) să respecte perioada de reînscrisere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, afișe, etc.;
- h) să păstreze curățenia/ordinea în instituția de învățământ;
- i) să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de grupă în timpul activităților cu preșcolarii/antepreșcolarii, cu cel puțin o zi înainte;
- j) să participe la începutul fiecărui an școlar la ședințele organizate în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe.

Art.74.Comitetele de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea grădiniței și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale copiilor;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță/creșă.

Art.75. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preșcolar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preșcolar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora, în scopul dezvoltării bazei didactico-materiale, a realizării unor reparații, organizării unor activități, participării copiilor la concursuri specifice, festivaluri, etc.;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ preșcolar/antepreșcolar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține unitatea de învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea unității de învățământ preșcolar în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ preșcolar/antepreșcolar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ preșcolar/antepreșcolar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

- j) sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar/antepreșcolar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și suport educațional oferit părinților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor, în spațiul grădiniței/creșei;
- o) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Ședințele cu părinții rămân cu o periodicitate lunară, dar acestea **pot avea loc și online** în situații de calamitate sau pandemie.

VIII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

Art.76.

La GRĂDINIȚA cu Program Prelungit nr.1 Slatina lucrează :

Cadre didactice – 21
 Administrator - 1
 Bucătărese - 3
 Îngrijitoare – 11
 Muncitor - 1
 Asistente medicale -2
 Consilier psiholog-1
 Logoped-1

Grupe constituite la nivel de grădiniță în anul școlar 2022-2023

Cadrele didactice care conduc grupele de preșcolari program prelungit

GRUPA MICĂ A : CÂRSTEA GHERGHINA
LEULESCU ELENA

GRUPA MICĂ B : LUPU MARIA
SOARE ANA

GRUPA MICĂ C : URLAN ELENA CĂTĂLINA
AUREL IULIANA

GRUPA MIJLOCIE A : IONIȚĂ CORNELIA
RĂDULESCU CAMELIA

GRUPA MIJLOCIE B: TOMA MIOARA
GEORGESCU ARINA-MARIANA

GRUPA MIJLOCIE C: MITRU AURELIA
CIUCĂ IRINA

GRUPA MARE A: ALDEA ANA MIHAELA
UDRESCU ȘTEFANIA-GABRIELA

**GRUPA MARE B: RALIȚĂ MARIA
DRUGĂ ALINA- MĂDĂLINA**

**GRUPA MARE C : SĂBĂU ALINA-FLORINA
STĂNESCU CRISTINA**

**GRUPA MARE D: FOTA NORICA-DUMITRA
BLÎNDOIU FLORENTINA**

Cadrele didactice care conduc grupele de preșcolari program normal

GRUPA MIJLOCIE/MARE: BUICESCU IONICA

La CREȘA nr.1 Slatina lucrează :
Cadre didactice – 4
Bucătărese - 1
Îngrijitoare – 4
Asistente medicale -2

Grupe constituite la nivel de grădiniță în anul școlar 2022-2023

Cadrele didactice care conduc grupele de antepreșcolari

**GRUPA MIJLOCIE : NEGOIȚĂ ANDA-MARIA
CÎRSTEA IOANA-CRISTINA**

**GRUPA MARE : MUTU ALNA-GEORGIANA
MIU NICOLETA-ADRIANA**

Art.77.

- a) Întreg personalul angajat al grădiniței trebuie să demonstreze calități morale, să fie apte din punct de vedere medical, să fie capabile de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;
- b) Personalul grădiniței/creșei are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) Personalul unității are obligația de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;
- d) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- e) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- f) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii / părinții sau reprezentanții legali ai acestora;
- g) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor;
- i) Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;
- j) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru,

decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;

VIII.1. PERSONAL DIDACTIC

Art.78. Personalul didactic este organizat pe Comisii metodice, fiecare comisie fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

Art.82. Cadrele didactice din învățământul preșcolar/antepreșcolar au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

b) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al instituției;

c) Concediile de odihnă se efectuează, pe perioadele vacanțelor școlare sau pe tura de după-amiaza, în condiții bine justificate și nu mai mult de 1 zi / săptămână .

d) Neefectuarea justificată a concediului de odihnă anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

e) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (Legea 53/2003, art 141(4), actualizat la 31.03.2011;

f) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de ME;

g) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

h) de a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

i) de a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice.

j) să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

k) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

l) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

m) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

n) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

1.conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

2.utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

3.punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

4.organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;

5.participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

Art.79.Cadrele didactice din învățământul preșcolar/antepreșcolar au următoarele **obligații**:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

c) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau, după caz, Salvarea.

d) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

e) să prezinte conducerii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;

f) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

g) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

h) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) să participe la ședințele Consiliului profesoral ;

j) să dețină un portofoliu personal;

k) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului ; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual;

l) Personalul trebuie să aibă o ținută corespunzătoare (halat, boneta și mănuși) în timp ce supraveghează copiii care servesc masa.

m) Organizarea și desfășurarea activităților curriculare în mediul și online.

n) Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

o) Proiectarea activităților suport pentru învățare în mediul online, proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online.

p) Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online.

Art.80.. Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

b) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;

c) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

d) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

e) angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

f) fumatul în unitatea de învățământ;

Art.81. Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

Art.82. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) observația scrisă

b) avertisment

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

VIII.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.83. Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administrație al unității de învățământ, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ (de întreținere și curățenie, personalul de la bucătărie).

Art.84. Administratorul de patrimoniu are următoarele **atribuții**:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii
- e) aprovizionează blocul alimentar cu alimente, ține gestiunea acestora, participă la scoaterea alimentelor din magazie, completează fișele de magazie ;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare ale instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preșcolar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preșcolar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale ;
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

- q) În situații excepționale personalul didactic auxiliar poate să aibă și alte atribuții decât cele specificate mai sus.

Art.85. Întregul inventar mobil și imobil al instituției se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin instituției se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

VIII.3. PERSONAL NEDIDACTIC

Art.86. Răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau

director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art.87. Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite care nu se includ în durata concediului de odihnă (Legea 53/2003, Hot. Guv. 250/8.05.1992)

1.	căsătoria salariatului	5 zile
2.	nasterea unui copil	5 zile
3.	căsătoria unui copil	3 zile
4	decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților ,surorilor sariatului sau a altor persoane aflate în întreținere	5 zile
5.	schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței	5 zile
6.	decesul socrilor salariatului	3 zile
7.	schimbarea domiciliului	3 zile

- c) dreptul la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;
- h) dreptul la formare profesională;
- i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) dreptul la grevă.

Art.88. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la un concediu anual de odihnă cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare (Codul Muncii, art. 140(1).

Art.89. În cazul concediilor programate fracționat, salariatul are dreptul într-un an la cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art.90. Salariații au dreptul la concedii plătite pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

Art.91. Angajații au dreptul la efectuarea concediului neefectuat din motive obiective, până la sfârșitul anului calendaristic următor.

Art.92. Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) să asigure igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;

l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;

m) personalul trebuie să aibă o ținută corespunzătoare (halat, mănuși și boneta) în timp ce servesc copiilor masa;

n) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

o) În situații excepționale personalul nedidactic poate să aibă și alte atribuții decât cele specificate mai sus.

Art.93. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) avertisment scris

b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VIII.4. COMPARTIMENT FINANCIAR

Art.94. Compartimentul financiar este subordonat directorului și reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 Slatina, cu personalitate juridică, în care sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art.95. Administratorul financiar are următoarele **atribuții și responsabilități** principale:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a

unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preșcolar, elaborate de MEN;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preșcolar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preșcolar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;

i) supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;

k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

IX.REGULI PRIVIND PROTECȚIA,IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.96. (1)Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă .

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității .

Art.97.Obligațiile angajatorului:

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

prevenirea riscurilor profesionale;

informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;

asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea

echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă , în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- adaptarea la progresul tehnic;

•înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Art.98. Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.

Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.

(4)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 muncii a acestora, conform prevederilor legale.

Art.99. În vederea protecției, igienei și securității muncii în cadrul unității, se stabilesc următoarele reguli:

•Accesul în unitate se realizează în conformitate cu Procedura operațională privind accesul, anexă la ROF al GPP NR.1 SLATINA.

- La începutul anului școlar, diriginții/ învățătorii/ educatoarele preiau inventarul repartizat.

- Este interzis fumatul în unitate și în curtea unității.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate și în curtea unității.
- Se interzice introducerea în unitate a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene.
- În perimetrul școlar se respectă curățenia, liniștea și ordinea.
- Fiecare angajat are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic conform programării realizate de conducerea școlii împreună cu medicul de medicina muncii/ psihologul cu care școala a încheiat contract de prestări servicii. În caz contrar (refuz, neparticipare sau neprezentarea rezultatului emis de medicul de medicina muncii) se aplică prevederile art. 50, litera h) din Codul Muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (12) de la art. 8 se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

X.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.100. Orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.101. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea școlii și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

XI.PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.102. Descrierea procedurii operaționale

Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.

Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

În vederea înregistrării, rezolvării și expedierii răspunsurilor, conducerea unității va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din OG 27/2002. Din acest compartiment vor face parte în mod obligatoriu administratorul de patrimoniu și 2 membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul îndeplinește funcția de șef al compartimentului. Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG 27/2002.

Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.

În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

Directorul și șeful compartimentului menționat la alin. (4) au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

În cazul în care un semnatar adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, semnatarul urmând să primească un singur răspuns.

Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

În cazul în care semnatarul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul școlii, se poate adresa organului ierarhic superior: Inspector Școlar General al ISJ Olt.

Conducerea gradinitei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

XL.REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.103. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- să utilizeze corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității.
- să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată alor;
- să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- să fie un exemplu pozitiv pentru preșcolari și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.
- absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.
- în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității.

Art.104.Se interzice tuturor salariaților:

- părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;
- executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al unității sau aparțin angajaților;
- înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- intrarea persoanelor străine în blocurile alimentare și sălile de mese ale grădiniței;
- consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, conform Procedurii operaționale pentru cercetarea disciplinară anexă la ROF al GPP Nr.1 Slatina.

XII.ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE

Art.105.

Răspunderea disciplinară și patrimonială

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art.106.

Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic sunt următoarele :

- a) avertisment scris;
- b)diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.107.

- Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

- Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri,cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

Art.108. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

Art. 109.

În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.110.

(1) Orice persoană poate sesiza unitatea/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la

registratura unității/instituției de învățământ.

(2) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

XIII.REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.111. Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, anexă la ROF al GPP Nr.1 Slatina aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(1) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii Consiliului de administrație, în momentul constatări unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.

Art.112. CONFLICTELE DE MUNCĂ

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual demuncă;

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului (Codul muncii, art.268).

XIV.MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.113. Se vor stabili pentru fiecare angajat, prin fișa postului, funcțiile și competențele specifice și eventual, modalitatea aplicării altor dispoziții.

Art.114. Salariatul și angajatorul au drepturile și obligațiile reieșite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă.

Art.115. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească

în
diverse locuri;

- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluarea activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract temporar de muncă, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art.116. Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.117. Durata de muncă

✓ Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

✓ Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

✓ Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

✓ În funcție de condiții, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

✓ Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

✓ Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 ore

✓ /săptămână, inclusiv orele suplimentare.

✓ Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

✓ Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

✓ (9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art.118. Timpul de odihnă

✓ Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

✓ Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii educației nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.

✓ Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

✓ Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

✓ Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

✓ Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.

✓ Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

✓ Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).

✓ În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

✓ Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

✓ Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 ore

✓ /săptămână, inclusiv orele suplimentare.

✓ Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

✓ Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

✓ (9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art.119. Timpul de odihnă

✓ Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

✓ Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii educației nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.

✓ Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

✓ Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

✓ Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediune întrerupt.

- ✓ Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.
- ✓ Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- ✓ Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).
- ✓ În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

Art.120. Alte concedii

Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective (Legea 1/2011, art.279).

Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea 1/2011, art.255).

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ (Legea 1/2011, art.268).

Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații: îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 de zile.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG250/1992.

Art.121. Recompense și procedura acordării lor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic. Recompensele se vor acorda conform legislației în vigoare.

XV.CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.122. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar evaluarea anuală se va realiza în conformitate cu OME 3189/2021;

Pentru personalul nedidactic – criterii stabilite de către comisii speciale care evaluează munca acestora, în funcție de condițiile și cerințele concrete ale unității noastre.

Conform Codului Muncii, art.242, lit (i), se stabilesc următoarele criterii și proceduri de evaluare profesională a personaluluinedidactic:

- responsabilitățile postului;
- calitatea lucrărilor;
- volumul activității desfășurate;
- rezultatele obținute;
- cunoștințe și experiență;
- pregătire profesională;
- vechime în unitate;
- complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- participare la cursuri de formare profesională;
- contacte și comunicare;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- operativitate în desfășurarea activităților;
- timpul efectiv de muncă.

Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personal didactic de predare și instruire practică, personal nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

XVI.DISPOZIȚII FINALE

Art.123. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 27.09.2022 și respectarea prevederilor acestuia devin obligatorii pe parcursul întregului an școlar.

Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personal didactic de predare și instruire practică, personal nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**DIRECTOR,
GEORGESCU ARINA MARIANA**

C.A.

Nr.crt	Numele si prenumele	Semnatura
1.	Georgescu Arina Mariana	
2.	Aldea Mihaela	
3.	Fota Norica-Dumitra	
4.	Mierleșteanu Floarea	
5.	Ilie Violeta Cristina	
6.	Andrei Vasile	
7.	Prundeanu Adriana	

Notă:

Art. 23 ,24 Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită respectând direcția indicată de săgeți, copiii vor fi însoțiți de către persoana desemnată.

Art.29 Personalul didactic de la grupa mare desfășoară în grădiniță de la ora 7:30 la 12:30 prima tură și a doua tură de la ora 12:30 la 17:30.

Art.73 Procedura operațională privind desfășurarea activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 a fost prelucrată în sesiunile stabilite la nivelul fiecărei grupe.

Art 79 Cadrele didactice au luat cunoștință de atribuțiile ce le revin conform procedurii privind desfășurarea activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Având în vedere prevederile *Ordinului nr. 5.487/1.494/2020 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* , Grupul Local de Inițiativă al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 1 Slatina a propus spre aprobare Consiliului de Administrație Scenariul 2.

Menționăm că grupele de preșcolari vor fi împărțite în două subgrupe cu un număr aproximativ egal de copii care vor frecventa grădinița timp de două săptămâni prin rotație, iar două săptămâni vor realiza activități online.

În alegerea scenariului s-a ținut cont de anumite aspecte identificate la nivelul grădiniței:

- Număr de săli de grupă: 11
- Resursele materiale: clasele sunt dotate cu laptop și conexiune la internet
- Resursele umane: cadre didactice , personal didactic auxiliar și nedidactic;
- Numărul mare de copii din fiecare grupă (25-32 de copii) nu permite frecventarea grădiniței în condiții de siguranță a tuturor copiilor înscriși conform normelor în vigoare;
- Număr de schimburi 1.

Se poate modifica scenariul săptămânal în funcție de rata incidenței.(cazuri /nr de locuitori)

- Preșcolarii ai căror părinți lucrează în linia întâi pot frecventa permanent grădinița, în baza unei solicitări venite din partea părinților. Decizia de a frecventa zilnic grădinița este luată în CA al GPP Nr.1 Slatina, ținând cont de spațiu și de mobilierul existent (pătuțuri).

