

GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 24 IAȘI
Str. Mircea cel Bătrân nr. 12, Iași, Jud. Iași, cod 700638
Tel.: 0232247364 Fax: 0232277496
<http://gradinitappnr24iasi.cabanova.ro/>

REGULAMENT INTERN

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral
în data de 5 septembrie 2013
Aprobat în Consiliul de Administrație
în data de 11 septembrie 2013

Consiliul de lucru:

Director: Prof. SLĂȚINARU GHEORGHINA
Prof. URSACHE ADELINA
Ed. VIERU VIORICA

CUPRINS

<u>TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE</u>	p. 4
<u>TITLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR</u>	p. 5
Capitolul 1: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI...	p. 5
Capitolul 2: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	p.6
<u>TITLUL III: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIONALE</u>	
Capitolul 1: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI.....	p.7
Capitolul 2: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	p.9
<u>TITLUL IV: SALARIZAREA</u>	p.11
<u>TITLUL V: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</u>	p.11
<u>TITLUL VI: REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</u>	p.13
<u>TITLUL VII: REGULI DE DISCIPLINĂ</u>	p.13
Capitolul 1: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ.....	p.13
Capitolul 2: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	p.14
Capitolul 3: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	p.15
<u>TITLUL VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</u>	p.16
<u>TITLUL IX: MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE</u>	p.17
Capitolul 1: RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR.....	p.17
Capitolul 2: NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC.....	p.17
<u>TITLUL X: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</u>	p.18
Capitolul 1: DISPOZIȚII GENERALE.....	p.18
Capitolul 2: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE.....	p.19
<u>TITLUL XI: PĂRINȚII</u>	p.30
<u>TITLUL XII: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR</u>	p.33
<u>TITLUL XIII: COMISII DE LUCRU ȘI CONSILII</u>	p.34
<u>TITLUL XIV: DISPOZIȚII FINALE</u>	p.38
<u>ANEXE:</u>	
Anexa 1: Măsurile privind sănătatea și siguranța copiilor.....	p.39
Anexa 2: Codul de conduită al personalului.....	p.41
Anexa 3: Fișa de sarcini pentru educatoarea de serviciu.....	p.43
Anexa 4: Mapa(portofoliul) personalului didactic și didactic auxiliar.....	p.44

Anexa 5: Comisii de lucru cu responsabili și responsabilități.....	p.46
Anexa 6: Parteneri educaționali.....	p.48

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern al G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 cuprinde norme referitoare la organizare și funcționare în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4925 / 2005, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Art.2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru : personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ din G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28.

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

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

(3) Conducerea unității are obligația de a prezenta conținutul regulamentului în formă finală personalului didactic și didactic auxiliar, iar cadrele didactice îl vor face cunoscut părinților.

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

Art.5. Regulamentul intern al G.P.P. nr.24 și structura G.P.P.nr. 28 se aplică tuturor salariaților, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor precum și reprezentanților legali ai acestora.

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

Art.7. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P. P. Nr 28 au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 8. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale preșcolarilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul grădiniței.

Art. 9. Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art.10. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- Dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și aparate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.
- Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.
- Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

Capitolul I : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.11. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

Art. 12. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.13. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic(30 minute) și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.14. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta ierarhia instituțională;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege și de fișa postului.

TITLUL III: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIONALE

Capitolul I: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Programul grădiniței

Art. 15. În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de MECS în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

Art. 16. Deschiderea anului școlar se face în mod festiv în fiecare grupă, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 17. Închiderea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

*G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 funcționează cu program prelungit (12 ore pe zi, de la ora 6,00 la ora 18,00), asigurând:

- educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială(program instructiv-educativ, dezvoltare armonioasă a copiilor prin activități sportive și jocuri de mișcare, asistență psiho-pedagogică cu personal calificat, activități opționale agreate de copii și solicitate de părinți, activități educative și extracurriculare);

- protecția socială a copiilor(supraveghere cu personal bine instruit, servirea mesei preparată în bucătăria proprie, asistență medical, program de odihnă și somn).

Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează:

*dimineața între orele 6.00– 8.30

*după masă între orele 15.30 – 18.00; în afara acestor intervale orare accesul este interzis;

*În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor, dacă numărul copiilor din grupă este mai mare decât numărul paturilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 12.30 – 13.00.

*Accesul personalului în unitate, precum și plecarea din unitate se face utilizând interfonul, pe baza codului de acces și numai prin intrarea principală. Este interzis personalului să intre sau să iasă din unitate pe o altă cale de acces.

Art. 18. Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

În perioada închiderii unității, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor, contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

Art. 19. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 20. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Constituirea grupelor:

Art. 21. Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează, de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. Unitatea funcționează cu 7 grupe la G.P.P. nr. 24(3 grupe mici, 1 grupă mijlocie, 3 grupe mari) și 3 grupe la structura G.P.P. nr. 28(1 grupă mică, 1 grupă mijlocie, 1 grupă mare).

Art. 22. Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 20-25 copii / grupă.

Art. 23. Înscrierea copiilor se face, de regulă, la sfârșitul anului școlar pentru anul școlar următor, sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

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

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

Art. 24. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Restanțele înregistrate la plata taxei de hrană se recuperează de către Administratorul de Patrimoniu în colaborare cu Administratorul Financiar și educatoarele de la fiecare grupă.

Art. 25. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere.
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale.
- Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de directoare.
- Copie după buletinele părinților (pentru adrese).
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 26. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în B.D.N.E. de către Administratorul Financiar.

Art. 27. Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 28. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
- Schimbarea domiciliului.

Art. 29. Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 19 , 21 și 22 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Art. 30. - (1) G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Iași, copii cu domiciliul în Municipiul Iași din cartierele Mircea cel Bătrân și Galata.

- (2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, în limita planului de școlarizare aprobat.

Art. 31. Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează :

Procesul instructiv – educativ.

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 32. Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de MECS.

Art. 33. Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 34. În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 35. În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 36. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art. 37. Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MECS.(atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

Capitolul 2: *TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ*

Art. 38. Timpul de muncă.

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

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

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către MECS.

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

Administrator financiar: 8 h/zi, între orele 8.00 - 16.00;

Administrator financiar de patrimoniu: 8 h /zi, între orele 6.00 - 14.00.

Muncitor calificat (bucătar) între orele 6.00 – 14.00.

Îngrijitoarele, în două schimburi, între orele 6.00 - 18.00 – astfel:

-schimbul I – 6.00 - 14.00;

-schimbul II – 11.00 - 19.00.

Muncitor întreținere: 6,00 – 14,00.

Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați.

Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri la program, plecări din timpul programului și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 39. Munca suplimentară.

a) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră, destinate prevenirii producerii unor accidente sau în caz de calamitate.

b) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de muncă poate fi depășită, prin excepție, pentru lucrări care trebuie efectuate într-un termen determinat datorită naturii lor, ori a angajamentelor contractuale ale unității.

c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 40. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale sau concedii fără plată, potrivit reglementărilor în vigoare.

a) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale (cerere) stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

b) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

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

e) 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, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

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

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

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile ;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile ;
- decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 2 zile.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

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

Art. 41. Sărbătorile legale.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

Art. 42. Concediul fără plată.

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

Art. 43. Concedii pentru formare profesională.

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

Art. 44. Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de LEN nr.1/2011.

TITLUL IV : SALARIZAREA

Art. 45. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 46. 1 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la bancă.

Art. 46. 2 Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorului.

Art. 46. 3 Salariul se plătește în data de 8 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art. 46. 4 Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 47. Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

TITLUL V: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 48. Conducerea unității are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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

- Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creerii unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru întâmpinarea îmbolnăvirilor.

- Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Administratorul de patrimoniu are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

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

- Accesul personalului în grădiniță se face numai prin intrarea principală, cu cel puțin 5 min. înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic după semnarea condicii are obligația să iasă tot prin intrarea principală și se va supune uneori controlului efectuat de o persoană desemnată de conducerea unității (membru în C.A., educatoare de serviciu, o persoană din compartimentul administrativ, directorul unității).

- Personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil, chiar dacă timpul de lucru a expirat.

- Nerespectarea oricăreia dintre aceste prevederi este considerată abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 49. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 50. Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 51. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței.
- Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 52. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

- Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 53. Dispoziții în caz de pericol.

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

Art. 54. Pagube produse sau suferite de salariați.

- Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, banii din casieria unității proveniți din încasarea taxei, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.
- În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

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

Art. 55. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 56.1. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 56.2. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator.

TITLUL VII : REGULI DE DISCIPLINĂ

Capitolul 1 : REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 57. Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

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

Art. 58.1. Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

Art. 58.2. Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art. 58.3. Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 58.4. (1) În caz de îmbolnăvire, salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în

legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

Art. 58.5. (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 58.6. (1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

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

(3) Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 58.7. (1) Salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 58.8. (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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

Capitolul 2: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 59. Abateri disciplinare.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
3. Absența nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni.
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului.
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.

9. Manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței din care face parte.
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței.
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
18. Orice alte fapte interzise de lege.
19. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, plecarea din timpul sau înainte de terminarea programului de lucru, furtul, nesupunerea la controlul organizat de conducerea unității, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform normelor legale în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 60. Sanctiuni disciplinare.

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele :

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

Sanctiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 republicată (Codul Muncii) .

Capitolul 3 : *REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ*

Art. 61. 1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 46 lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

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

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

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

5. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.
6. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
7. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va fi însoțit de dovada aducerii la cunoștința salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
8. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.
9. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
10. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
11. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
12. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
13. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

- Art. 62. (1) G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.
- (2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.
- Art. 63. (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.
- (2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
- Art. 64. (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.
- (2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

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

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

Art. 65. Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 66. (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

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

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

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

Capitolul 1: RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art. 67. (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

Art. 68. G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 și salariaților acestora le sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Capitolul 2: NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 69. În G.P.P. nr. 24, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 70. Sunt informații de interes public la nivelul G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28:

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

- Art. 71. (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 70 se realizează prin:
- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.
- (2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 70 vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
 - b) descrierea informației solicitate;
 - c) motivarea interesului legitim;
 - d) data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnătura conducerii grădiniței.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
- Art. 72. (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Iași.
- (2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente .

TITLUL X : CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 73. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plată cu ora.

Art. 74. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

Capitolul 2: EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 75. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 76. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 77. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative;
- d) raport argumentativ;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către responsabilul comisiei metodice pentru cadrele didactice, administratorul financiar de patrimoniu pentru personalul nedidactic și în final de către membrii Consiliului de Administrație .

Art. 78. Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 79. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 80. (1) Pentru personalul didactic perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul calendaristic anterior.

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

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

- a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 81. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 82. Criteriile generale de evaluare a personalului :

A. care ocupă posturi didactice:

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

B. care ocupa posturi didactice auxiliare:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
2. comportament în situații de criză ;
3. abilități de comunicare ;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitate de sinteză ;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților ;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;
- 10.îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice ;

C. care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate ;
4. asumarea răspunderii;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de adaptare
7. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile .

Art. 83. Evaluatorul/ comisia de evaluare care completează fișele de evaluare:

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

Art. 84. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

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

Art. 85. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art. 86. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate anterior, fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 87. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 88. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

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

Resurse umane.

Art. 89. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, PSI și situații de urgență, etc .

Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă. Personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind siguranța vieții, sănătății și integrității copiilor pe timpul cât aceștia se află în grădiniță.

Art. 90. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

DIRECTOR.

Art.91. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1- Directorul este subordonat inspectoratului școlar.

2- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

- 3- Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
- 4- Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.
- 5- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- 6- Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psihopedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.
- 7- Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ, avizează fișa fiecărui post și controlează îndeplinirea sarcinilor.
- 8- Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului. Fac excepție reprezentanții ISJ.
- Art. 92. (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul școlar general.
- Art. 93. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței;
 - b) lansează proiecte de parteneriat ;
 - c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;
 - d)propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral;
 - e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, etc.;
 - f) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților și, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
 - g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
 - h) asigură, prin șefii comisiilor metodice și de curriculum aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;
 - i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități didactice directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
 - j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
 - k) aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic ;
 - l) vizează statutul de funcții al unității .
- Art. 94. Directorul unității de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
 - 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - 3- aprobă concediu fără plată;
 - 4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic și didactic auxiliar de la programul de lucru;

5- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;

6- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art. 95. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.

Art. 96. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil;

f) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art. 97. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

b) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;

d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

f) respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;

Art. 98. Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 99. Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 100. Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

PROFESORI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR ȘI EDUCATOARE.

Art. 101. Profesorii pentru învățământul preșcolar și educatoarele au următoarele sarcini:

1-Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv- educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei 1.

2-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.

3-Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

4-Să parcurgă integral planificările activităților comune.

5-Să- și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.

6-Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zona de activitate.

7-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.

8-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor(PORTOFOLIUL COPIILOR).

9-Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele cu grade didactice).

10 -Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).

11-Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.

12-Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho- pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.

13-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament intern, etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.

14-Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.

15- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 102. Activitatea metodică și de perfecționare.

1-Să studieze noutățile apărute în domeniu.

2-Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții, etc.

3-Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.

4-Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.

5-Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

6-Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.

7-Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesionale.

Art. 103. Activitatea socială.

1-Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.

2-Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.

3-Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

4-Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.

5-Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.

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

Art. 104. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului intern, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul Comitetului de părinți.

Art. 105. Program de lucru: 8,00-13,00 tura I și 13,00-18,00 tura II (la plecarea ultimului copil).

Program de pauză pentru educatoare: 11,00 – 11,30 și 14,00 – 14,30.

Program de lucru pentru educatoarea de serviciu: 7,30 – 13,00 tura I și 12,30 – 18,00 tura II.

La solicitarea conducerii unității educatoarea de serviciu, însoțită de un angajat al personalului nedidactic sau didactic auxiliar, efectuează controlul personalului la ieșirea din unitate după terminarea programului de lucru.

Art. 106. Respectă normele Regulamentului intern și prevederile Legii nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, precum și normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență.

PERSONAL ADMINISTRATIV.

Art. 107. G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 sunt încadrate cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: personalul didactic auxiliar (administrator financiar și administrator de patrimoniu), personalul nedidactic (îngrijitoare, mecanic, bucătari).

Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 108. Personalul administrativ are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU.

Art. 109. Are următoarele sarcini:

- 1-coordonează întreaga activitate a personalului nedidactic, răspunde de prezența la serviciu conform programului stabilit și de semnarea condicii de prezență de către acesta;
- 2-întocmește fișa individuală a postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- 3-întocmește proiectul programului anual de achiziții la capitolul bunuri și servicii în colaborare cu administratorul financiar;
- 4-se subordonează conducerii unității;
- 5-propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- 6-solicită emiterea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului și organizarea activității;
- 7-înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- 8- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- 9-răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- 10-colaborează cu administratorul financiar pentru investiții financiare și achiziționare de materiale;
- 11-răspunde direct de reparațiile curente, supraveghează realizarea reparațiilor, a lucrărilor de întreținere, igienizare și gospodărire;
- 12-asigură întreținerea terenurilor, clădirilor, bunurilor materiale și a tuturor componentelor din baza didactico-materială;
- 13-asigură materialele necesare și supraveghează efectuarea igienizării și curățeniei localului;
- 14-încasează contribuția de la părinți în locul special amenajat și o depune la bancă conform legislației;
- 15-pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității pe linia sănătății și securității în muncă, a situațiilor de urgență și PSI;
- 16-realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- 17- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 18-colaborează cu Administratorul financiar în operațiunea de inventariere și îl distribuie pe compartimente ca subinventar persoanelor care îl utilizează; face propuneri de casare a obiectelor deteriorate, conform legislației în vigoare;
- 19-prezintă un raport semestrial și anual privind activitatea proprie și a personalului nedidactic, raport ce va fi supus validării Consiliului de Administrație;
- 20-răspunde direct de instruirea personalului din cadrul unității privind SSM;
- 21-este interzisă plecarea din unitate fără aprobare, iar pentru plecările în probleme de serviciu este obligat să informeze conducerea privind scopul și durata plecării;
- 22-nu aprobă cereri de învoire personalului din subordine;
- 23-are un comportament etic cu copiii, personalul unității și părinții ;
- 24-verifică zilnic buna funcționare a bazei materiale din unitate și răspunde de remedierea defecțiunilor apărute;
- 25-programul de lucru este 6,00 – 14,00 zilnic; program de pauză: 12,00 – 12,30;
- 26-încasează conform programului taxa de hrană și o depune în bancă conform dispozițiilor legale; răspunde de recuperarea restanțelor de la părinți
- 27-programul de încasare a taxei este în zilele de marți, miercuri, joi, între orele 6,30 – 8,30, iar în situații speciale poate încasa taxa și în alt interval orar, dar nu peste programul de lucru;
- 28-efectuează numărătoarea zilnică a copiilor între orele 8,45 – 9,00 pentru stabilirea porțiilor alimentare;

- 29-răspunde de întocmirea meniului săptămânal și colaborează cu asistentele medicale, educatoarea de serviciu și bucătăresele și îl prezintă directorului spre aprobare în fiecare joi la ora 13,30;
- 30-întocmește un plan operațional semestrial cu obiective, sarcini concrete și termene;
- 31-întocmește proceduri pentru fiecare tip de activitate și funcție din compartimentul administrativ și răspunde de aplicarea lor;
- 32-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 33-respectă normele Regulamentului intern;
- 34-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

ADMINISTRATOR FINANCIAR.

Art. 110. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1-este subordonat conducerii unității;
- 2-asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 3-întocmește un plan operațional semestrial cu obiective, sarcini concrete și termene;
- 4-întocmește proceduri specifice privind desfășurarea activității compartimentului financiar-contabil și răspunde de aplicarea lor;
- 5-gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
- 6-întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar;
- 7-organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- 8-răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă toate documentele justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră că este necesar;
- 10-organizează și întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- 11-asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale grădiniței față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- 12-supervizează implementarea procedurilor de contabilitate;
- 13-ține evidențele în programul BDNE;
- 14-avizează în condițiile legii proiectele de contracte și hotărâri ale Consiliului de Administrație, precum și decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- 15-asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- 16-întocmește, respectând normele legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în vigoare;
- 17-răspunde de arhiva unității;
- 18-este responsabilul comisiei PSI și situații de urgență;
- 19-exercită și alte atribuții și responsabilități stabilite de către ordonatorii de credite, directorul instituției și de către Consiliul de Administrație;
- 20-programul de lucru este 8,00 – 16,00; program de pauză: 12,00 – 12,30;
- 21-plecarea din timpul serviciului este interzisă; pentru rezolvarea problemelor de serviciu care necesită plecarea din unitate informează conducerea grădiniței;
- 22-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 23-respectă normele regulamentului intern;
- 24-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

SERVICIUL SECRETARIAT.

Art. 111. Compartimentul secretariat este asigurat de

Art. 112. Beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 113. Are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1-asigură funcționalitatea sistemului informațional al unității;
- 2-întocmește, actualizează și gestionează bazele de date ale unității;
- 3-completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea și arhivarea documentelor unității în condiții de securitate;
- 4-întocmește și înaintează spre aprobare directorului situațiile statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități și le transmite acestora;
- 5-întocmește și alte documente solicitate de conducerea unității privind situații și reglementări interne;
- 6-asigură asistența tehnică pentru emiterea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor cu persoane fizice sau juridice;
- 7-păstrează și aplică ștampila unității prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept;
- 8-calculează drepturile salariale ale angajaților;
- 9-întocmește statele de personal la începutul fiecărui an financiar sau ori de câte ori este cazul;
- 10- gestionează corespondența unității;
- 11-întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților;
- 12-întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 13-ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- 14-rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului sunt stabilite în sarcina secretarului;
- 15-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 16- respectă prevederile regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;
- 17-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

PERSONAL DE ÎNGRIJIRE.

Art. 114. Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și asigură curățenia pentru spațiul repartizat de către administrator.

Art. 115. Personalul de îngrijire are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii și a spațiului exterior.

Art 116. Personalul nedidactic(de îngrijire) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 117. Personalul de îngrijire are următoarele îndatoriri:

- 1-personalul de îngrijire este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea grădiniței împreună cu Administratorul de patrimoniu;
- 2-personalul de îngrijire are obligația să asigure securitatea grădiniței conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- 3-efectuează zilnic curățenia localului conform încadrării(etaj și tronson) ;
- 4-săptămânal efectuează curățenia generală;
- 5-întreține în bune condiții și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 6- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 7- însoțește permanent copiii la toaletă, la spălător și în alte deplasări în interiorul și înafara grădiniței;
- 8-ajută copiii la servirea mesei;
- 9 -ajută copiii la dezbrăcat și îmbrăcat;

- 10- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil, în holuri și grupurile sanitare;
- 11- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 12- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 13- au un comportament etic cu copiii, cu personalul unității și părinții ;
- 14- sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (echipament de protecție);
- 15- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor pentru desfășurarea în bune condiții a managementului grupei;
- 16- supraveghează copiii până la venirea educatoarei, în timpul ședințelor organizate cu cadrele didactice, a altor activități didactice desfășurate în unitate (comisii metodice, întâlniri metodice, ședințe de lucru, etc.) și în timpul pauzei cadrelor didactice, după cum urmează:
11,00 – 11,30 și 14,00 – 14,30;
- 17- pregătesc și strâng paturile copiilor pentru odihna de prânz;
- 18- personalului de îngrijire îi este interzis să ofere părinților orice informație legată de copii și activitatea din unitate;
- 19- program de lucru : tura I: 6.00-14.00 și tura II: 11.00-19,00, iar programul de pauză este 10,30 – 11,00 tura I și 14,30 – 15,00 tura II;
- 20- activitatea este coordonată și monitorizată de administratorul de patrimoniu;
- 21- respectă prevederile Regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;
- 22- alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

BUCĂȚAR.

Art. 118. Bucătarul beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 119. Are următoarele sarcini:

- 1- pregătește hrana la timp și în bune condiții; .
- 2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent , educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;
- 3- ajută la transportul alimentelor când este cazul;
- 4- împarte sub semnătură hrana preparată pentru servirea mesei copiilor;
- 5- colaborează cu Administratorul de patrimoniu, educatoarea de serviciu, asistenta medicală la elaborarea meniului zilnic;
- 6- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- 7- este interzisă sustragerea din alimentele destinate preparării hranei copiilor;
- 8- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și a inventarului pe care îl are în primire;
- 9- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 10- va spăla în oficii după servirea prânzului;
- 11- este obligat să respecte igiena la locul de muncă;
- 12- menține igiena și curățenia în mahaziile de alimente;
- 13- este obligat să poarte echipament de protecție de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- 14- este interzis a se prepara în bucătărie alimente ce nu fac parte din meniul stabilit;
- 15- are un comportament etic cu copiii și colaborează cu personalul didactic și nedidactic în termeni civilizați;
- 16- programul de lucru este 6.00 - 14.00, iar programul de pauză este 12,00 – 12,30;
- 17- activitatea este coordonată și monitorizată de Administratorul de patrimoniu;
- 18- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 19- respectă normele Regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;
- 20- alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE.

Art. 120. Muncitorul de întreținere beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 121. Are următoarele atribuții:

- 1-răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire;
- 2-repară obiectele de mobilier;
- 3-remediază anumite defecțiuni intervenite în incinta locației sau în afara ei;
- 4-nu are voie să intervină la instalația electrică;
- 5-întreține curățenia din curtea instituției și din spațiul exterior aferent grădiniței;
- 6-transportă resturile menajere la locul special destinat;
- 7-ajută la transportul alimentelor când este cazul;
- 8-ajută la transportul pe sectoare a hranei preparate în condiții de maximă igienă;
- 9-monitorizează zilnic deficiențele de natură tehnică apărute și le semnalează Administratorului de patrimoniu în vederea procurării de materiale pentru remedierea lor;
- 10-face parte din comisia PSI și situații de urgență;
- 11-îndeplinește și atribuții de fochist;
- 12- are o atitudine morală față de copii, părinți și personalul unității;
- 13-asigură securitatea unității alături de personalul de îngrijire;
- 14- activitatea este coordonată și monitorizată de Administratorul de patrimoniu;
- 15-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 16- respectă normele Regulamentului intern și se subordonează conducerii unității;
- 17-alte atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

ASISTENTA MEDICALĂ.

Art. 122. Are următoarele atribuții:

- 1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la intrarea în unitate, între orele 6,00 – 8,30 ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare(asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- 4- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- 7-întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele și răspunde de utilizarea lor corectă;
- 12- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- 13- planifică și organizează lunar activități de educație pentru sănătate cu copiii și cu părinții;

- 14- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și asistă alături de educatoare la servirea mesei;
- 15- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă și de activitate a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- 16- întocmește meniul respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul de patrimoniu și educatoarea de serviciu;
- 17-asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimente din punct de vedere calitativ;
- 18- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- 19- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- 20- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (șali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- 21-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- 22- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- 23- evidența zilnică a copiilor în documentele medicale se va realiza în intervalul 11,00 – 11,30(în pauza educatoarelor);
- 24-deși nu este personal angajat al unității, va depune tot efortul pentru buna funcționare a activității și va contribui prin atitudine și comportament la prestigiul și imaginea unității;
- 25-are un comportament etic cu copiii, personalul unității și părinții;
- 26- program de lucru 6,00 – 14,00 tura I și 12,00 – 18,00 tura II;
- 27-respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și situații de urgență;
- 28-respectă normele prevăzute de Regulamentul intern;
- 29-alte sarcini și atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

TITLUL XI: PĂRINȚII

Art. 123. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai grădiniței.

Art. 124. În această dublă calitate părinții au următoarele drepturi:

1. Au dreptul să fie informați periodic despre evoluția copiilor și comportamentul acestora în cadrul grupei.
2. Au dreptul să obțină informații numai despre situația propriilor copii.
3. Părinții au drept de acces în grădiniță în următoarele situații: pentru a aduce și a lua copilul de la grădiniță, pentru a desfășura activități în comun cu cadrele didactice și părinții, pentru ședințe și întâlniri periodice organizate la grupă, pentru informații financiare la contabilitatea unității.
4. Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică.
5. Au dreptul la întâlniri periodice cu educatoarea grupei.
6. Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate și medierea educatoarei sau directorului unității.

Art. 125. Părinții au următoarele obligații și îndatoriri:

1. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.
2. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
3. Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mare.
4. Au obligația să achite taxa lunară de hrană în termenele stabilite de prezentul regulament(până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna în curs).
5. Părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul grădiniței cauzate de copii.
6. Părinții/tutorii legali sunt obligați să aducă copiii la grădiniță în cea mai perfectă stare de sănătate.
7. Le este interzis părinților să încredințeze copiilor bijuterii sau alte obiecte de valoare în grădiniță, iar dacă totuși părinți doresc acest lucru, personalul grădiniței nu-și asumă răspunderea pentru pierderea lor.
8. Le este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal copiii sau personalul grădiniței.
9. Părinții au obligația să se implice activ în acțiunile educative organizate la nivelul grupei sau al grădiniței.

Comitetul de părinți al clasei.

Art. 126. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

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

- un președinte;
- doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

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

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

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;
- Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Consiliul de Administrație al unității.
- Consiliul Profesorat;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al Părinților la nivelul unității(inclusiv structura G.P.P. nr. 28). Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 127. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 128. Comitetul de părinți al grupei poate propune, în Adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței.

Art. 129. Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 130. Contribuția se colectează și se administrează numai de către Comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 131. Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 132. Fondurile bănești ale Comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către Comitet.

Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Art. 133. În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Art. 134. Consiliul Reprezentativ al Părinților din grădiniță este compus din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componența: 10 membri (președinte, vicepreședinte, casier și 7 membri).

Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale unității.

Art. 135. Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art. 136. Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 137. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia unității (alte opționale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieței" până în luna martie a fiecărui an școlar);

- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;

- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art. 138. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul Reprezentativ al Părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 139. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 140. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 141. Se constituie o Comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

TITLUL XII: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILOR

Art. 142. Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate și religie, care are vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, și are domiciliul în cartierele Mircea cel Bătrân și Galata, poate fi înscris la G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28; participă la activitățile instructiv-educative organizate și desfășurate de cele două grădinițe, având calitatea de preșcolar.

Art. 143. În învățământul preprimar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise de către părinți sau tutori legali adresată conducerii G.P.P. nr. 24.

Art. 144. Drepturile copiilor.

1. Toți copiii înscriși la G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 au dreptul să participe la procesul instructiv-educativ în mod gratuit.
2. Toți copiii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare, opționale și la proiectele educative organizate de grădiniță.
3. Toți copiii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită.
4. Copiii cu cerințe educative speciale au dreptul la programe educative personalizate și sprijin logopedic.
5. Toți copiii înscriși la G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 au dreptul să servească micul dejun, masa de prânz și suplimentul de la ora 16,00 contra unei sume de bani stabilită de Consiliul de Administrație și achitată de părinți.
6. Copiii au dreptul la confidențialitatea datelor personale, conform relementărilor legislative în vigoare. Nu pot fi fotografiați, filmați sau menționați în mijloacele mass-media fără acordul scris al părinților sau tutorilor legali.
7. Copiii se bucură de afecțiunea, atenția și sprijinul individualizat din partea personalului didactic și nedidactic.
8. Rezultatele și progresele înregistrate de copii în dezvoltarea lor psiho-fizică și intelectuală vor fi prezentate doar părinților sau tutorilor legali.

Art. 145. Îndatoririle copiilor.

1. Copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
2. Copiii sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, în grupuri sanitare și parcuri de joacă.
3. Copiii sunt obligați să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de prevenire și păstrare a sănătății și integrității proprii, regulile de prevenire a incendiilor, normele de protecție a mediului.
4. Le este interzis copiilor să deterioreze bunurile din patrimonial grădiniței.

Art. 146. Recompensarea copiilor.

1. Copiii care obțin rezultate deosebite în activitatea curriculară și extracurriculară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor din grupă, evidențierea în fața colegilor din grădiniță, premii, diplome, diploma de „preșcolarul lunii”, alte recunoașteri simbolice.
2. Se pot acorda premii și diplome speciale copiilor care s-au distins în cadrul unor discipline opționale, la concursuri locale, județene, naționale și internaționale, festivaluri, expoziții și alte activități extracurriculare.
3. Atât unitatea de învățământ, cât și partenerii educaționali, pot aprecia și recunoaște activitatea preșcolarilor sub diverse alte forme: excursii, premii, stimulente materiale, etc.

TITLUL XIII: COMISII DE LUCRU SI CONSILII

Comisii de lucru.

Art. 147. Comisiile de lucru stabilite în cadrul Consiliului Profesorat și aprobate în Consiliul de Administrație sunt următoarele:

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC).
2. Comisia metodică organizată la nivelul G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28.
3. Comisia pentru activități educative, extracurriculare și de parteneriat, coordonată de un consilier educativ.
4. Comisia pentru PSI și situații de urgență.
5. Comitetul pentru sănătate și securitate în muncă.
6. Comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
7. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.
8. Comisia responsabilă cu parteneriatul cu familia, înscrierea și frecvența copiilor.
9. Comisia SNAC.
10. Comisia de curriculum și formare continuă.
11. Comisia de recepție a bunurilor.

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

Art. 148. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei și responsabilitățile individuale, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată de acesta și pusă la dispoziția directorului unității, atunci când situația o impune.

Art.149. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Comisia metodică.

Art. 150. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- 1- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 3- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă;
- 4- organizează activități de formare continuă și de cercetare –lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc;
- 5- menține permanent contactul cu I.S.J., prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea;
- 6- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru didactic materiale primite de la ISJ;
- 7- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
- 8- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 9- sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
- 10- sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Art. 151. Șeful comisiei metodice-atribuții:

- 1- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- 2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

- 3- propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
- 4- efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- 5- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- 6- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;
- 7- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;
- 8- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art. 152. Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 153. În baza metodologiei elaborate de MECTS grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 154. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art. 155. Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28 cuprinde un număr de 7 membri:

- a) 4 cadre didactice ;
- b) 2 reprezentanți ai părinților ;
- c) 1 reprezentant al consiliului local.

Art. 156. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

Comisia pentru activități educative, extracurriculare și de parteneriat.

Art. 157. Componența comisiei este propusă de consilierul educativ și aprobată în Consiliul de Administrație..

Art. 158. Comisia are următoarele atribuții:

- proiectează programul activităților educative și extracurriculare;
- inițiază proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) ;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 159. Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art. 160. Are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art. 161. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 162. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art. 163. Comitetul se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia pentru PSI și situații de urgență.

Art. 164. Atribuțiile comisiei:

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

Consilii.

Consiliul profesoral.

Art. 165. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 166. Absențele nemotivate de la ședințele Consiliului profesoral se constituie în abateri disciplinare și se vor sancționa conform legii.

Art. 167. La ședințele Consiliului profesoral directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 168. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, sau când directorul consideră necesar, sau la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului profesoral, sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administrație.

În ședință extraordinară Consiliul profesoral se poate întruni la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 169. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.170. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. Procesele- verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor din registru. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 171. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

- 2- dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a unității;
- 3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- 4- aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ;
- 5- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament;
- 7- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8- avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradăției de merit și a altor distincții;
- 10- dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ;
- 11- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Consiliul de Administrație.

Art. 172. Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legale în vigoare. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 173. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- 1- administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița;
- 2- aprobă planul de dezvoltare al grădiniței;
- 3- aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- 4- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- 5- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- 7- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- 8- avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director;
- 9- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- 10- avizează proiectele planului anual de școlarizare, al statelor de funcții și al bugetului unității.

Art. 174. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.

Art. 175. Componența Consiliului de Administrație al unității este stabilită conform

Legii educației nr1/2011:

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

Art. 176. Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”. Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 177. Consiliul de Administrație se întrunește lunar, sau ori de câte ori consideră directorul că este necesar, sau la solicitarea a cel puțin o treime din membrii acestuia.

TITLUL XIV: DISPOZIȚII FINALE

Art. 178. (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

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

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

Art. 179. Prezentul Regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 180. (1) Sindicatul salariaților din G.P.P. nr. 24 și structura G.P.P. nr. 28, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul profesoral din data de 5 septembrie 2013 și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de 11 septembrie 2013..

Art. 181. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

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

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija conducerii unității.

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 16 septembrie 2013.

ANGAJATOR,

GRĂDINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 24 IAȘI.

Reprezentată de:

DIRECTOR,

Prof. Gheorghina Slătinaru

ANEXA 1 din Regulamentul Intern

Măsurile privind sănătatea și siguranța copiilor

I. În sala de grupă:

- ancorarea mobilierului;
- fixarea corectă a suportului pentru TV;
- eliminarea jucăriilor periculoase;
- utilizarea instrumentelor de tăiat, perforat, etc., sub atenta îndrumare și supraveghere a educatoarei;
- protejarea prizelor pentru a nu avea copiii acces la ele;
- evitarea mesuțelor cu colțuri ascuțite (rotunjirea lor);
- asigurarea supravegherii permanente a copiilor.

II. În sala de mese:

- este interzisă prezența copiilor în sala de mese când gresia este proaspăt spălată;
- supravegherea copiilor de către educatoare și îngrijitoare pe tot parcursul servirii mesei pentru sprijin în folosirea corectă a tacâmurilor;
- copiii vor fi duși în sala de mese atunci când mâncarea este pusă în farfurii și are o temperatură optimă;
- intrarea și ieșirea copiilor în sala de mese se va face în mod organizat.

III. La toaletă:

- copiii vor fi însoțiți și supravegheați la toaletă;
- copiii nu vor avea acces la materialele dezinfectante și de curățenie;
- gresia din baie va fi spălată în timp ce copiii dorm sau sunt la activități didactice.

IV. În curtea grădiniței:

- ieșirea copiilor în curtea grădiniței se va face de fiecare dată în mod organizat, însoțiți de cel puțin o educatoare și o îngrijitoare (pentru fiecare grup);
- supravegherea strictă a copiilor pentru a nu avea acces în zone periculoase;

- curățarea anterioară a terenului de joacă de orice obiect care poate provoca accidente în timpul jocului;
- organizarea de jocuri și folosirea jucăriilor care să asigure protecția copiilor.

V. În deplasările efectuate pentru activități educative și extracurriculare(vizite, excursii, concursuri, festivaluri, etc.):

- efectuarea instructajului de către conducerea unității pentru fiecare tip de acțiune organizat înafara instituției;
- întocmirea de către educatoare a tabelului cu numele copiilor care sunt implicați în deplasare și semnătura pentru acordul părinților;
- pentru deplasările cu mijloacele de transport verificarea în prealabil de către cadrul didactic responsabil a documentelor mașinii care să ateste starea tehnica corespunzătoare normelor în vigoare;
- asigurarea supravegherii fiecărui grup de copii de către 2 cadre didactice și cel puțin 2 părinți;
- interzicerea accesului copiilor în zone care prezintă risc de accidente;
- verificarea și asigurarea ținutei vestimentare corespunzătoare în raport cu condițiile meteorologice.

ANEXA 2 la Regulamentul Intern

Codul de conduită al personalului

La întocmirea acestui cod deontologic am avut în vedere o serie de principii, dintre care menționez:

1. Principala datorie a educatorului este de a informa, dezvolta și educa personalitatea copilului la nivelul potențialului maxim și în funcție de idealul educațional din L.E.N.
2. Educatorul și părinții au obligația ca împreună să modeleze personalitatea fiecărui copil în conformitate cu moralitatea etică, civică și spiritual-religioasă bazată pe valori autentice.
3. În activitatea profesională educatorul trebuie să aibă o atitudine pozitivă în fața educabilului, implementând moralitatea și etica profesională.
4. Educatorul este obligat să cunoască particularitățile dezvoltării intelectuale ale copilului ca să poată elabora un curriculum de bază pentru o instruire și o educație modernă, utilizând cele mai variate forme de activitate creativă.

Corelând aceste principii cu specificul activității pentru educația timpurie, am stabilit un cod de conduită pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității noastre.

I. NORME ȘI REGULI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

1. Adoptați o atitudine pozitivă și răspundeți cu interes la atitudinile, sentimentele și nevoile copiilor.
2. Stabiliți reguli de comportament împreună cu copiii și le respectați zilnic.
3. Fiți creativi și flexibili în derularea conținuturilor didactice.
4. Mențineți un climat profesionist în raport cu grupa de copii și părinții acestora.
5. Nu vă este permisă exploatarea copiilor prin muncă (preluarea de către copii a unor sarcini ale adulților).
6. Este obligatorie utilizarea unui limbaj adecvat, fluent și coerent în procesul de comunicare cu preșcolarii.
7. Este interzis a se aplica pedepse corporale sau de natură să lezeze personalitatea copilului.
8. Fiți politicoși și arătați respect față de toți copiii din grupă.
9. Nu faceți abuz de autoritate în actul didactic.
10. Nu lăsați copiii nesupravegheați.
11. Nu discriminați copiii după sex, religie, naționalitate, etc.

12. Adoptați o ținută vestimentară corespunzătoare în fața copiilor.
13. Evitați tratamentul preferențial al copiilor.
14. Eliminați prin verificare zilnică orice sursă de pericol ce poate duce la accidentarea copiilor.
15. Respectați copiii ca fiind participanți direcți la procesul educațional.
16. Realizați evaluarea progresului copiilor în raport cu sine și nu prin comparație cu alți copii din grupă.
17. Informațiile despre copii sunt confidențiale și se oferă doar părinților.
18. Fiecare cadru didactic are obligația de a crea zilnic un mediu ambiant în spațiul educațional care să ofere șanse egale pentru instrucția și educația copiilor.

II. NORME ȘI REGULI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Utilizați un limbaj corect și respectați copilul în momentele din zi în care veniți în contact cu el.
2. Adoptați o ținută vestimentară corespunzătoare.
3. Nu aduceți atingere de imagine copiilor prin atitudine și limbaj.
4. Nu aplicați pedepse.
5. Nu luați inițiative de intervenție și coerciție.
6. Colaborați cu cadrele didactice în orice situație privind supravegherea și sprijinul acordat copiilor.
7. Nu este permis să oferiți persoanelor din afara instituției date despre copii.
8. Păstrați un ton calm și nu folosiți cuvinte și gesturi vulgare și obscene în relația cu părinții, copiii și colegii de serviciu.
9. Respectați regulile de igienă în toate compartimentele pentru protecția sănătății și securității copiilor.
10. Manifestați disponibilitate și interes pentru colaborare cu toate compartimentele în vederea menținerii unui climat plăcut, reprezentativ pentru o instituție furnizoare de educație.

ANEXA 3 din Regulamentul Intern

Fișa de sarcini pentru educatoarea de serviciu

Atribuții:

- educatoarea de serviciu este prezentă în unitate la 7,30 în tura de dimineată și la 12,30 în tura de după masă;
- dimineata efectuează controlul general al unității;
- verifică zilnic condica de prezență;
- oferă informații părinților și preia de la ei anumite sesizări, propuneri, reclamații și le transmite conducerii;
- consemnează în registru special evenimentele speciale zilnice și persoanele străine care vizitează unitatea cu diferite scopuri;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie, verifică calitatea și cantitatea meniului zilnic și semnează fișa de alimente;
- la solicitarea conducerii unității efectuează controlul personalului la ieșirea din unitate după terminarea programului;
- colaborează cu administratorul, bucătăresele și asistentele medicale la întocmirea meniurilor;
- anunță pompierii, salvarea, poliția, etc. **la tel. 112** în caz de evenimente deosebite: incendiu, accidente ale copiilor sau personalului, conflicte majore cu persoane străine sau tentative de fraudă;
- oferă relații și reprezintă unitatea atunci când directorul nu este prezent;
- monitorizează activitatea didactică și nedidactică zilnică și semnalează conducerii anumite disfuncții sesizate;
- seara la închiderea unității verifică împreună cu îngrijitoarea toate intrările și geamurile pentru asigurarea securității clădirii;
- educatoarea de serviciu poate să îndeplinească și alte sarcini la solicitarea conducerii unității.

Grădinița cu p.p. nr. 24 Iași
Structura p.p. nr. 28

ANEXA 4 din Regulamentul Intern

Mapa(portofoliul) personalului didactic și didactic auxiliar

I. Portofoliul personalului didactic

1. Date personale:

- C.V.
- Fișa postului
- Fișa cu sarcinile educatoarei de serviciu
- Raport de autoevaluare

2. Activitatea la clasă:

- Structura anului școlar
- Orarul
- Programă școlară
- Planificarea curriculară
- Proiecte didactice
- Probe de evaluare cu observații și concluzii
- Fișe de lucru
- Catalogul
- Programe de pregătire pentru recuperare și remediere
- Materiale didactice
- Fișe de asistență

3. Performanțe:

- Concursuri
- Acțiuni educative și extracurriculare
- Parteneriate
- Rezultate deosebite obținute cu copiii
- Proiecte personale

4. Perfecționare și formare continuă:

- Oferta CCD pentru formare profesională
- Certificate, diplome, adeverințe, etc.
- Scrisori metodice, regulamente
- Publicații personale

- Modele personale de proiectare curriculară
- Auxiliare curriculare, culegeri
- Soft-uri educaționale
- Alte resurse educaționale

II. Portofoliul personalului didactic auxiliar

1. Date personale:

- C.V.
- Fișa postului
- Raport de autoevaluare

2. Activitatea profesională:

- Planul anual de activitate
- Planul operațional pe termen scurt, semestrial și săptămânal
- Documentele ce decurg din aceste planuri

3. Performanțe profesionale:

- Proiecte personale
- Rezultate obținute

4. Dezvoltare profesională:

- Participare la cursuri de formare
- Publicații de specialitate, etc.

Pe baza acestor portofolii se va face evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar și se vor acorda calificative.