



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.45

Str. UNIRII, NR.68, CONSTANȚA

Tel.: 0341 440 045

E-mail:gradinitaop45@yahoo.com

Nr. 422/ 1-09-2023

APROBAT C.A.

1.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

NR. 45 CONSTANȚA

AN ȘCOLAR 2023-2024

ACTE NORMATIVE :

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanța, în conformitate cu:

Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 4183 din 4 iulie 2022 cu modificările și completările ulterioare

OME 6223/ 4.09.2023 aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

ORDIN privind structura anului școlar 2023—2024, MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 213/15.III.2023.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 45 Constanta cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prolungit nr.

45 Constanta în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu completările ulterioare;

Art.2. În România, învățământul preșcolar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție indiferent de condiția socială, materială, sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 3 Grădinița P.P. nr. 45 Constanța este o unitate școlară cu toleranță zero la violență.

Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, persoanelor angajate pe perioade determinate sau prin detașare.

Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu Codul Muncii, Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; cu ordine și precizări ale M.E.

Prevederile Regulamentului au fost dezbătute în Consiliul Profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație; el este expus pentru informarea publică în locuri și spații stabilite.

Prezentul R.O.I. stimulează personalul didactic și didactic auxiliar, alți factori educaționali și parteneri interesați să acționeze pentru realizarea politicilor educaționale în domeniul învățământului preșcolar.

Respectarea R.O.I. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit nr. 45 Constanta au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 198/2023 și alte reglementări legale în vigoare.

Cunoașterea și respectarea R.O.I. este obligatorie pentru tot personalul grădiniței, precum și pentru persoanele care intră în contact cu această instituție sau care colaborează cu grădinița.

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 pun în pericol sănătatea fizică, psihică a prescolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative, la nivel de ramură învățământ.

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 45 Constanta, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Capitolul II.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărute de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii;

reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

ART. 4. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

să stabilească organizarea și funcționarea unității;

să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;

să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

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

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

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

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

să se consulte cu sindicatul său după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

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;

să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;

să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

ART. 5 DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

dreptul la salarizare pentru munca depusă;

dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

dreptul la concediu de odihnă anual;

dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

dreptul la demnitate în muncă;

dreptul la acces la formare profesională;

dreptul la securitate și sănătate în muncă;

dreptul la informare și consultare;

dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

dreptul la protecție în caz de concediere;

dreptul la negociere colectivă și individuală; l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

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

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

obligația de a respecta disciplina muncii;

obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

obligația de a respecta secretarul de serviciu;

alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA GRADINIȚEI

ART. 5(1) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E. în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar.

Anul școlar 2023 – 2024 are o durată de 36 de săptămâni de cursuri, grupate în 5 module, despărțite de 5 vacanțe.

Modulul I începe de luni, 11 septembrie 2023 și se sfârșește vineri, 27 octombrie 2023. Este urmat de vacanța de toamnă, de o săptămână, între 28 octombrie și 5 noiembrie 2023.

Modulul al II-lea va începe pe 6 noiembrie și se va termina pe 22 decembrie 2023. Vacanța de iarnă este cuprinsă între 23 decembrie 2023 și 7 ianuarie 2024.

Modulul al III-lea debutează pe 8 ianuarie 2024 și se termină, după caz, pe 9 februarie, 16 februarie sau 24 februarie, în funcție de decizia inspectoratelor școlare județene, după consultările ce au loc la nivelul unităților de învățământ. Elevii vor avea și o vacanță de schi, de o săptămână, în perioada 12 februarie – 3 martie, în funcție de decizia inspectoratelor școlare județene și al municipiului București.

Modulul IV începe pe 19 februarie, respectiv luni, 26 februarie 2024, sau luni, 4 martie 2024, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până vineri, 26 aprilie 2024. Vacanța de primăvară are loc între 27 aprilie 2024 și 7 mai 2024.

Modulul V începe miercuri, 8 mai 2024 și se termină pe 21 iunie 2024. Vacanța de vară se întinde între 22 iunie 2024 și 8 septembrie 2024.

„Școala altfel” și „Săptămâna verde”

Programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde” vor avea loc în perioada 11 septembrie 2023 – 26 aprilie 2024, acestea pot fi puse de unitățile de învățământ în oricare din primele patru module, în intervale de 5 zile lucrătoare consecutive. Aceste programe trebuie derulate în module diferite.

Fiecare unitate de învățământ decide când vor avea loc „Școala altfel” și „Săptămâna verde”, dar va trebui să comunice părinților și elevilor până la 1 octombrie 2023 data aleasă, potrivit ordinului de ministru.

Programul grădiniței:

Art. 6. (1) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar, cu grupele de program prelungit

Tipul unității: Grădinița cu Program Prolungit Nr. 45 Constanta

Nivelurile de învățământ – cu program prelungit: - grupa mica (3 – 4 ani) , grupa mijlocie (4-5 ani), grupa mare (5 – 6 ani)

În învățământul preșcolar ora de curs durează între 15 și 40 de minute, în funcție de nivel.

Programul de muncă:

EDUCATOARE

dimineață (8.00 – 15.00);

după amiază (10.00 – 18.00)

Personal nedidactic:

Tura I: 6:00 -14:00;

Tura II: 10:00 – 18:00;

Tura III: 8:00 – 16:00.

(2) Anul acesta structura programului zilnic grupei cu program prelungit este:

08.00 – 8.30 - Primirea copiilor astfel:

8.30– 9.00 - Servirea micului dejun;

09.30 -10.30 – Activități și jocuri liber alese 1, Activități de dezvoltare personală;

10.30 – 10.40 – Gustarea copiilor;

10.40 – 12.00 – Activități pe domenii experiențiale, activități și jocuri liber alese. Activități de dezvoltare personală;

12.00 – 12.30 Masa de prânz;

12.30 -13.00 – pregătirea copiilor pentru somnul de după-amiază;

13.00 -15.00 – somnul copiilor;

15.00 – 17.30 – activități recuperatorii/activități și jocuri liber alese/activități de dezvoltare personală.

Accesul copiilor în unitate se va face pe grupe în intervalul orar 08:00 – 8:30.

La terminarea programului ieșirea se va realiza tot eșalonat, la intervale orare stabilite.

La prânz în intervalul orar 12.50 – 13.00

După programul de somn, începând cu ora 16.00

Art. 7. Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, Cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 zile/an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art. 18 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 19 Activitatea instructiv – educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

ART. 8 CONSTITUIREA GRUPELOR:

(1) Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Unitatea funcționează cu 8 grupe de preșcolari după cum urmează:

grupa mică – 2 grupe;

grupa mijlocie – 3 grupe;

grupa mare – 3 grupe;

Art. 9. Grupa se constituie respectând prevederile legale.

Art. 10 (1) Înscrierea copiilor se face respectând prevederile legale.

La înscrierea copiilor în grădinițe nu se percep taxe.

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

Art. 11. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe din care reiese că măcar unul dintre părinți este angajat;
- Acte vizând situațiile speciale (familie monoparentală, copii din centru de plasament sau starea specială a sănătății);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 12 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență al înscrierii copiilor. Apoi se introduc în SIIR.

Art. 13 (1) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților/ tutorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare.

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

Art. 14 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

În cazul în care copilul absentează 30 de zile LUCRATOARE, consecutiv, fără motivare.

Art. 15 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 10-14 vor fi aduse la cunoștință părinților.

Art. 16 (1) Grădinița cu Program Prelungit Numărul 45, Constanta școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Constanta.

Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, împreună cu comisia organizată în acest scop, în limita planului de școlarizare aprobat și a prevederilor luate în Consiliul Profesoral și validate în Consiliul de Administrație.

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

Programul de funcționare a unității de învățământ

Cadre didactice:

Tura I: 8.00-16.00(8-13 în unitate)

Tura II: 10.00-18.00(13-18 în unitate)

Personal didactic auxiliar:

Tura I: 6.00-14.00

Tura II: 10.00-18.00

Tura III: 08.00-16.00

Sosirea prescolarilor are loc în intervalul orar 7.30-8.30 iar preluarea acestora de către părinți/apartinatori se realizează începând cu ora 16.00.

Art. 17 Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi după cum urmează:

Procesul instructiv – educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 20 Conținutul procesului instructiv – educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației.

Art. 21 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază, îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 22 În demersul educational este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 23 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. 24 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul 3 – 5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5 – 6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art. 25 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grup se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.(atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale)

CAPITOLUL IV

TIMPUL DE MUNCA SI DE ODIHNA

Art. 26 (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.10 din Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/ săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/ 1998, aprobată cu modificările prin Legea nr. 109/1999.

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

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

Administrator patrimoniu: 8h/zi, între orele 6.30 – 14.30;

Administrator financiar-4h/zi- 16-20

Secretar : luni-miercuri-16-19.00

Personalul nedidactic are următorul program:

➤ Îngrijitoarele, în trei schimburi, între orele 6.00 – 18.00, astfel:

Schimbul I – 6.00 – 14.00;

Schimbul II – 10.00 – 18.00;

Schimbul III – 8.00 – 16.00.

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 regimul 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 fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de program și aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

Art. 27 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.

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

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi: - salariatul se află în concediu medical; - salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate; - salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice; - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate; - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală; - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

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

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu. (6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.

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

Angajatorul poate reclama salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită de ambele părți.

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

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare: - căsătoria salariatului – 5 zile; - nașterea unui copil – 5 zile; - căsătoria unui copil – 3 zile; - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile; - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile; - decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi; - 10 zile de învoire colegială.

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

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

- Anul Nou, 1 și 2 ianuarie; - Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie; - prima și a doua zi de Paști – 28 și 29 aprilie; - Sărbătoarea Internațională a Muncii – 1 mai; - prima și a doua zi de Rusali – 16 și 17 iunie; - Ziua Copilului – 1 iunie; - Adormirea Maicii Domnului – 15 august; Ziua educației – 5 octombrie, - Sfântul Andrei – 30 noiembrie; - Ziua Națională a României – 1 decembrie; - prima și a doua zi de Crăciun – 25 și 26 decembrie; - 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 29 Concediul fără plată.

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 198/2023 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

Art. 30 Concedii pentru formare profesională. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 198/2023 și Legii 53/ 2003 republicată.

Art. 31 Delegarea, detașarea. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art. 42 – 48 din Legea nr. 53/2003 Republicată (Codul Muncii).

CAPITOLUL V

SALARIZAREA

Art. 32 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. 33 (1) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la BCR, BRD, ING, CEC BANK, BT sau ridicați individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați, salariatul titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

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

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

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

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

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

Art. 34 Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 35. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta 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 de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, 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 interzisă să-și mai exercite munca.

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

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

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

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

Art. 36 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 37 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și situația în care intervin modificări ale legislației în vigoare.

Art. 38 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 Constanța, precum și a organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 39 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 curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 40 În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 41 Pagube produse sau suferite de salariați.

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

Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. 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 respective să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 42 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 52 (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

CAPITOLUL VIII

REGULI DE DISCIPLINĂ SI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 44 Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 CONSTANTA sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica de sosire și plecare;

să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;

să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;

să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea școlii;

să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;

să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;

să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;

să nu fumeze în incinta grădiniței;

să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;

să nu utilizeze telefoanele personale în timpul programului de muncă.

Art. 45

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanța 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.

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanța au obligația să aducă la cunoștință conducerii unității toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Fără a pune prescripții special sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanța trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 46 (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanța 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 lua măsurile 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 interioară.

Art. 47 (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanța se va ține seama atât de inițiative și capacitatea de muncă independent, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 48

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

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.

Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanta vor promova relații de colaborare ce ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amiabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 49 (1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Numărul 45 Constanta au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

Art. 50

Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

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

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 IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 51 Abateri disciplinare.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusive a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 52 Sunt abateri disciplinare:

Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/obligațiilor de serviciu

Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.

A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv sau 4 zile în ultimele 6 luni.

Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.

Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter.

Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.

Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte.

Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.

Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.

Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței.

Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.

Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.

Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similar, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură de a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.

Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.

Orice alte fapte interzise de lege.

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protective a muncii, interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

În situații excepționale (accident, boală sau altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

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

Art. 53

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

Avertisment 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.

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

Art. 54 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

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

Salariații care vor fi autori dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 53 din prezentul regulament.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.65 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

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.

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.

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.

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.

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.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul-verbal a fi însoțit de dovadă aduceri la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

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.

Sancțiunile disciplinare se aplică conform legii.

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.

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

descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

precizarea prevederilor regulamentului de ordine interioară 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;

termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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.

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

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

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

Art. 57 (1) Atât personalul grădiniței, cât și preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

Clădirea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta încurajează victimele faptelor penale să facă declarație în acest sens. Grădinița va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care Poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Art. 58 (1) Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților/ tutorilor și Inspectoratului.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/ sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care grădinița a obținut posesie asupra acestor bunuri.

Art. 59 Înregistrarea incidentelor. (Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație). Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în grădiniță ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal. – anexa nr. 4 și anexa nr. 3.

Art. 60 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.

Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în registrul de evidenta a incidentelor din grădiniță. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din grădiniță.

Art. 61 Libertatea de exprimare a opiniei. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

Art. 62 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de această altei persoane, poate înainta o plângere.

La CAPITOLUL VIII – Reguli de disciplină, la Cap. IV –Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim , se vor introduce:

Preșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea folosită să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, site-uri educaționale, emisiuni televizate.

Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 63 Accesul persoanelor în incinta grădiniței se face numai prin locuri special destinate acestui, scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este admis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului grădiniței, salvării, pompierilor, poliției,, furnizori, salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. Vor fi consemnate în registrul de acces toate autovehiculele care nu aparțin grădiniței sau personalului acesteia.

Art.64 După intrarea copiilor, accesul celor întârziați și ai celor care pleacă (învoiri) în timpul programului se face numai însoțiți de părinți sau de persoane desemnate de director.

Art. 65 Accesul părinților este permis numai în baza verificării identității acestora.

Art. 66 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii grădiniței.

Art. 67 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile; cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante și băuturi alcoolice.

Art. 68 Toți angajații grădiniței au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate, obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 69 Programul grădiniței și cel de audiențe se stabilește semestrial, de către conducerea grădiniței și se afișează la avizier.

Art. 70 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea grădiniței este închisă și se pune alarma.

Art. 71 Conducerea grădiniței:

- va întocmi planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul noului an școlar;
- va stabili atribuțiile educatoarei de serviciu/ angajatorilor, în legătură cu supravegherea copiilor, menținerea ordinii și disciplinei, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilegală în grădiniță;
- va organiza instruirea copiilor, cadrelor didactice, personalului tehnic – administrative și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 72 Personalul cu sarcini de pază este obligat sau cunoașterea și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în grădiniță.

Conform Procedurii Operaționale Privind Reglementarea Accesului în Unitatea de Învățământ se specifică următoarele:

Parintii nu au acces în unitate, copiii fiind preluați dimineața de la intrare de către cadrele didactice. La finalizarea programului prescolarilor sunt predați părinților/apartinătorilor în mod esalonat (grupele mici, grupele mijlocii, la final grupele mari) la intervale orare stabilite.

Accesul tuturor persoanelor este posibil doar pe intrările special amenajate ale unității.

Ieșirea prescolarilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale când vor fi preluați de un părinte sau aparținător.

Pentru asigurarea securității și siguranței prescolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în grădiniță este monitorizată video.

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Se interzice intrarea tuturor angajaților, însoțitorilor, părinților însoțiți de câini, sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul în Grădiniță cu Program Prolungit nr. 45 se va face pentru prescolari doar pe intrarea destinată acestora.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de cadrul didactic de serviciu

care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate notând ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Cadrul didactic de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine

în incinta unității.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

5. La părăsirea unității cadrul didactic de serviciu notează în același registru data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registru, directorul unității/cadrul didactic de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

7. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătămării

de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

8. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

9. Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

La solicitarea educatorilor/directorului unitatii de invatamant;

La sedintele/consultatiile cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.

Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, psihologului scolii, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea unitatii de invatamant;

La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu educatorii, conducerea unitatii de invatamant;

La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali/reprezentantii comunitatii.

Parintii pot astepta copiii la intrarea in unitatea de invatamant;

In cazul unor situatii speciale prevazute in ROF;

Parintii /tutorii legali au acces in unitate decat in cazuri de forta majora;

10. Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in gradinita si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnire. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul gradinitei a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in gradinita;

11. Accesul cu masini in curtea gradinitei este interzis;

12. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea sau organele de politie/ jandarmerie.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 73 (1) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 45 CONSTANTA respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

Art. 74 (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se vor înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

Art. 75 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/ 30.01.2002.

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

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

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

Art. 77 (1) Următoarele încadrări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și a petițiilor constituie abateri disciplinare:

nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor

intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 46 din prezentul regulament.

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

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTALE SPECIFICE CAPITOLUL I:

RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art. 78 (1) Potrivit art. 253 din Legea nr. 53- Codul Muncii – republicat, Grădinița cu Program Prolungit Nr. 45 CONSTANTA este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe

salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

Art. 79

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.

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

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

Art. 80 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea convențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260 – 268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

CAPITOLUL XIV

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

Art. 81 În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta , 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. 82 Sunt informații de interes public la nivelul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta:

actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;

structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;

numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;

coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresă de email și adresa paginii de internet;

sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

programele și strategiile proprii;

alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 83 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 54 se realizează prin:

afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;

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. 54, vor putea obține aceste informații și prin solicitarea scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresă, domiciliul, telefon, fax etc); b) descrierea informației solicitate;

motivarea interesului legitim;

data solicitării și semnătura solicitantului.

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.

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

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.

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

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

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.

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

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

Art. 84 (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Constanta

(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.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 85 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta , cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem de plată cu ora.

Art. 86 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatorului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 87 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. 88 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

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

stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 89 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

prezentarea raportului de autoevaluare;

completarea fișei de evaluare de către evaluat.

completarea fișei de către evaluator, respectiv Comisia de evaluare cadre didactice și

Consiliul Profesorat;

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

Art. 91 (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. 91 (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor pentru personalul nedidactic/didactic auxiliar.

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

Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin.

(2), următoarele categorii de salariați:

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

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;

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

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

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. 94 Criteriile generale de evaluare a personalului: A. care ocupă posturi didactice:

proiectare didactică;

cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

organizarea și realizarea activității de învățare;

capacitate de sinteză;

participarea la acțiuni complementare – activități de învățare;

participare la activități de perfecționare;

abilități de comunicare;

comportamentul și ținuta;

comportament în situații de criză.

B. care ocupă posturi didactice auxiliare:

cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;

comportament în situații de criză;

abilități de comunicare;
asumarea responsabilității;
capacitatea de sinteză;
complexitate, initiative, creativitate și diversitate a activităților;
judecata și impactul deciziilor;
influență, coordonare și supervizare;
capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice. C. care ocupă posturi nedidactice:
cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;
asumarea răspunderii;
capacitatea de comunicare;
capacitatea de adaptare;
capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

Art. 95 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

stabilește calificativul final de evaluare al performanțelor profesionale individuale;

consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 96 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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. 97 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. 98 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

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

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

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

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

Art. 99 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat al 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 contrasemnat.

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

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.

se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

RESURSE UMANE:

Art. 100 (1) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are o obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specific și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute din legislația muncii, din domeniul sanitar 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 asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Art. 101 Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

DIRECTORUL

Art 102 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

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

Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar contabil este subordonat directorului.

Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv – educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

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

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.

Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului, fac excepții reprezentanții Inspectoratului Școlar Constanta.

Art. 103 (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, inspectoratul școlar general.

Art. 104 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;

lansează proiecte de parteneriat;

emite decizii și note de serviciu care vizează obiectivele politicii educaționale;

propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral;

în baza propunerilor primite, numește responsabilul comisiei metodice și a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care fac 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;

stabilește atribuțiile responsabililor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii;

asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare;

controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei 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 directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice/membrii CEAC;

monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic;

vizează statul de funcții al unității.

Art. 105 Directorul unității de învățământ în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;

- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite;

- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;

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

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

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

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

apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit sau a altor distincții.

Art. 107 Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

elaborarea proiectului de buget propriu;

urmărirea modului de încasare a veniturilor;

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

integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;

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;

întocmește și solicit cercului de excepție bugetară necesarul de material util desfășurării normale a activității.

Art. 108 Directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

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

se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

sune, 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;

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

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

Art. 109 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 110 Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 111 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

CADRUL DIDACTIC

Art. 112 Are următoarele sarcini:

- Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către Inspectoratul Școlar;
- Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- Să parcurgă integral planificările activităților comune;
- Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe cente/ zone de activitate;
- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- Să păstreze în mape lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);
- Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică);
- Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;

- Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară, fișa postului etc.), să participe la toate activitățile organizate în unitate;
- Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice;
- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 113 Activitatea metodică și de perfecționare:

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

Art. 114 Activitatea socială:

- Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea;
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

Art. 115 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani. Orice sumă de bani este strânsă și păstrată de casierul Comitetului de părinți/Asociației de parinti.

Art. 116 Programul de lucru este cuprins între orele 8.00 – 13.00 și 12.30 – 17.30 (la plecarea ultimului copil).

Art. 117 Să respecte normele Regulamentului de ordine interioară.

PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE, ÎNCADRAREA

Art. 118 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 45 Constanta este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 119 Personalul administrativ al instituției are dreptul la concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Art. 120 Are următoarele sarcini:

angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;

organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale;

întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;

întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității;

duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;

verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;

verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

verifică documentele privind închirierea spațiilor;

fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;

repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil;

întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;

întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri;

întocmește balanța analitică trimestrială;

clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;

îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;

rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;

respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora; ➤ semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;

elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine; ➤ răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;

răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;

păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;

întocmește împreună cu conducătorul instituției planul de achiziții.

Administrator patrimoniu

Atribuții și responsabilități:

ajută conducerea unității în rezolvarea problemelor în limitele competențelor funcției pe care o are;

aprovizionează grădinița și răspunde de înzestrarea claselor, bucătăriei, dormitoarelor cu utilaje, aparatură, materiale necesare efectuării curățeniei, precum și cu material didactic conform indicațiilor conducerii unității;

gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul grădiniței pe care-l repartizează pe gestionari, a căror evidență o tine;

verifica zilnic curatenia în grădiniță, în curtea grădiniței, verifică instalația sanitară, electrica, de încălzire. Răspunde de funcționarea lor în bune condiții;

se ocupa de pregătirea din timp a grădiniței, pentru începerea în bune condiții a anului școlar;

răspunde de aprovizionarea cantinei grădiniței, de prepararea la timp și în bune condiții a hranei copiilor și de starea de igienă a magaziei de alimente și de materiale;

participă la întocmirea meniurilor, alături de bucătar, asistenta medicală, director;

înregistrează zilnic alimentele pe listele de alimente, calculează valoarea lor, și operează pe fișele de alimente;

lunar, întocmește centralizatorul alimentelor consumate;

introduce alimentele și materialele în magazie numai în prezența comisiei de recepție, acestea urmând a fi păstrate sub cheie, ține evidența lor conform normelor în vigoare, și le eliberează numai sub semnătura din partea celui care ia în primire aceste materiale;

eliberează alimentele din magazie numai în prezența cadrului sanitar din grădiniță, iar în lipsa acestuia în prezența directorului sau a unui membru din consiliul de administrație;

întocmește referate pentru repararea grădiniței și pentru curatenia generală;

asigura efectuarea inventarelor, cu respectarea dispozițiilor locale;

face propuneri pentru casare, pentru reînnoirea inventarului grădiniței și a mijloacelor fixe;

ține evidența operativă a sumelor datorate de părinți reprezentând contravaloarea meselor servite de copii și predă centrului contabil sumele încasate;

calculează lunar pontajele copiilor în vederea stabilirii sumei cuvenite a se încasa;

instruiește lunar personalul administrativ privind protecția muncii și PSI;

controlează la primirea alimentelor și materialelor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, și efectuează recepția cantitativă și calitativă;

informează directorul unitarii sau consiliul de administrație despre problemele grădiniței legate de sectorul administrativ;

respectă cu strictețe disciplina muncii în unitate;

este responsabil cu achizițiile publice și platforma SICAP.

Realizează planul anual de achiziții, în colaborare cu contabilul grădiniței

evită în spațiul unitarii discuțiile neprincipale cu membrii colectivului;

răspunde de deratizarea și dezinfectarea unității ori de câte ori este nevoie; ➤ răspunde de aprovizionarea cu produse dezinfectante a grupurilor sanitare;

ține condica de prezență a personalului administrativ;

îndeplinește funcția de casier;

se îngrijește de buna funcționare a extincatoarelor;

prezintă la contabilitate facturile, bonurile, avizele imediat după înregistrarea lor în fisele de magazie;

răspunde în fața conducerii și a C.F.I. de buna funcționare a gestiunilor pe care le are în primire;

nu face aprovizionări cu produse alimentare pentru propria persoană în timpul programului;

lucrează 8 ore/zi după programul stabilit: 7.00- 15.00.

respectă regulamentul de ordine interioară.

CADRU DIDACTIC AUXILIAR

Art. 121 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Sunt persoane dinamice, perceptivă la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

Art. 122 Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art. 123 Îndatoririle postului:

- face zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia laboratoarelor și a birourilor;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- dă ajutor copiilor la masă;
- dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu colege și părinții;
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);

- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor (vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);
- în situații “problemă” (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- program de lucru: tura I: 6.00 – 14.00; tura II: 10.00 – 18.00; tura III: 8.00 – 16.00;
- respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

CAPITOLUL XVI

PĂRINȚII

Art. 115 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligații de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Părinții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătură cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

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

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari.

Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI:

Art. 116 (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an, la prima ședință a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri (unul cu funcție de casier). Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la: - începutul fiecărui semestru; - încheierea anului școlar; ori de câte ori este necesar.

Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în: - ședința părinților la nivelul unității; - în Consiliul de Administrație; - în alte organisme ale unității.

Art. 117 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

asigură frecvența copiilor;

sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;

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;

sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 118 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. 119 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 120 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 121 Educatoarei îi este interzis să se ocupe de aceste fonduri.

Art. 122 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însoțite de către comitet.

Asociația de părinți

La nivelul grădiniței, s-a constituit Asociația de părinți „Copilarie Fericită”, care funcționează după un regulament și statut propriu. Directorul grădiniței convoacă adunarea comitetelor de părinți la nivelul grupei și discută asupra priorităților educative și administrativ-financiare ale grădiniței. Prioritățile sunt cele stabilite de Consiliul de Administrație. În adunarea generală se alege Consiliul Director al părinților, format din cei 7 președinți ai Comitetului de părinți de la fiecare grupă din unitate. Cei 7 părinți vor fi numiți după cum urmează:

un președinte;

vicepreședinte;

un casier;

un contabil;

trei membri cu diferite atribuții.

Doi membri ai Consiliului Director al Asociației de părinți vor fi propuși ca membri ai Consiliului de Administrație al unității și CEAC.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

ține legătura cu grădinița prin educatoare;

promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și îmbunătățirea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;

sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor acolo unde este cazul;

se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

sprijină grupa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;

au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață ale preșcolarilor;

atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației copiilor și a bazei materiale a grădiniței;

derulează activitatea financiară conform unui regulament propriu de funcționare;

realizează venituri proprii prin organizarea unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice, atragere de sponsorizări, donații, folosind aceste venituri pentru:

acordarea de premii speciale;

organizarea de excursii (tabere) pentru copii cu rezultate deosebite la învățătură;

organizarea de proiecte și ateliere în colaborare cu ONG-uri, PFA-uri, în cadrul grădiniței, cu acordul conducerii.

acordă sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

ORGANE DE LUCRU LA NIVELUL GRĂDINIȚEI

Art. 123 (1) Organele de lucru sunt următoarele:

Consiliul Profesoral (activitate permanentă);

Consiliul de Administrație (activitate permanentă);

Comisia de evaluare și asigurare a calității (activitate permanentă);

Comisia metodică (activitate permanentă);

Comisia de inventariere și patrimoniu (activitate temporară);

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară);

Comisia pentru combaterea și prevenirea violenței în grădiniță (activitate permanentă);

Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și Apărarea Împotriva Incendiilor (activitate permanentă);

Comisia pentru recepția alimentelor și materialelor (activitate permanentă);

Comisia paritară (activitate temporară);

Comisia pentru curriculum (activitate permanentă);

Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) și/ sau Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) la nivelul unității (activitate permanentă);

Comisia pentru reînscrierea/ înscrierea preșcolarilor (activitate permanentă);

Comisia pentru acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile (activitate temporară);

Comisia de achiziții (activitate temporară);

Comisia de angajare (activitate temporară);

Comisia de soluționare a contestațiilor (activitate temporară);

Comisia pentru monitorizarea frecvenței copiilor (activitate permanentă);

Comisia de control managerial intern (activitate permanentă).

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

Art. 124 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

Art. 125 Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință. Consiliul Profesorat:

Art. 126 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 127 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 128 Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație; în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 129 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 130 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în “Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral

Art. 131 are următoarele atribuții:

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 132 Consiliul de administrație al Grădinitei nr. 45 Constanta funcționează conform prevederilor Legii educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, OMEN NR 6223/ 4.09.2023 pentru aprobarea .

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

Membrii consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură. (3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliu de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3) – (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de Administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de Administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența Consiliului de Administrație. (5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător art. 5.

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

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

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

Art. 133 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

aprobă tematica și graficul ședințelor;

aprobă ordinea de zi a ședințelor;

stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru;

aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;

validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

n)avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ; q)avizează planurile de investiții;

stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

aprobă acoperirea integral sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ; aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ; dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral; hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar; nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate; ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ t particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale; ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevazute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ; yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ; aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

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

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

Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ. Art. 134 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 135 Componența Consiliului de Administrație al unității conform Legii Educației Naționale nr. 198/2023: a) directorul unității de învățământ;

2 reprezentanți ai cadrelor didactice;

2 reprezentanți ai părinților;

1 reprezentant al Consiliului Local;

1 reprezentant al Primăriei.

COMISIA PENTRU CURRICULUM:

Art. 136 Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, iar responsabilă Comisiei este una dintre educatoare. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 137 Comisia pentru curriculum elaborează: a. oferta curriculară a unității; b. metodologia de aplicare a activităților; c. programe și planuri anuale și semestriale. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și validate în consiliul de Administrație.

COMISIA METODICĂ:

Art. 138 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

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

Art. 139 Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
- efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- răspunde în fața directotului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiați, la cei noi veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;
- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue sau finale ale programelor copiilor reflectă obiectivele și vigoare științifică;
- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art. 140 Ședințele comisiei metodice se țin săptămânal, în fiecare luni a săptămânii, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 141 În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 142 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3 – 9 membri.

Art. 143 Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai Consiliului Local.

Art. 144 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

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

CONSILIERUL EDUCATIV

Art. 145 Este numit de către directorul unitatii de invatamant, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 146 Consilierul Educativ are următoarele atribuții:

centralizează: copiii participanți, programul activităților;

propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere);

coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

propune/coordoneaza proiecte si programe educative locale, judetene, nationale, europene;

CONSILIER DE ETICĂ

-elaborează codul de etică și îl înaintează spre aprobare Consiliului de administrație;

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 147 Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art. 148 Comisia de sănătate și securitate în muncă are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și un administrator pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 149 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 150 Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii 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 desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art. 151 Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

COMISIA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 152 Atribuțiile comisiei de Apărare Împotriva Incendiilor sunt: organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă; urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodic a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări în neglijență și nepăsare; întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru Apărarea Împotriva Incendiilor și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare; difuzează în sălile de la grupă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu; elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 153 Comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile OSGG NR 400/2015. Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate. Comisia se întrunește semestrial, sau de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

constatizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

COMISIA PENTRU COMBATERA ȘI PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN GRĂDINIȚĂ(cu subcomisia GRUP ANTIBULLYING)

Conform Procedurii Operaționale Provind Prevenirea și Combaterea Violentei specificăm:

Violența este una dintre marile probleme ale lumii contemporane. Presa scrisă sau audiovizualul informează în permanență cu privire la manifestări diverse ale acestui fenomen. Apariția diferitelor forme de violență în mediul școlar pare aproape o fatalitate și devine, adesea, un lucru obișnuit, cu care semenii coexistă fără măcar a se mai sesiza asupra pericolului. Chiar dacă reprezintă o problemă delicată, punerea sub control a fenomenului violenței nu se poate face decât dacă îi sunt cunoscute cauzele, originile, formele de manifestare și posibilitățile de prevenire. Problema violenței în unitate poate și trebuie să devină o temă de reflecție pentru toți cei implicați în actul educațional. Cu atât mai mult cu cât unitatea dispune, credem, de importante resurse pentru a concepe programe de prevenire a violenței și pentru a

rupe cercul vicios al violenței în mediul școlar.

În România există foarte puține date statistice care să releve prevalența hărțuirii și violenței în mediul școlar, cu toate că la nivel empiric se cunoaște că acest fenomen este în continuă creștere la noi în țară, existând o multitudine de cazuri de violență în școli mediatizate prin presa scrisă și audio-vizual. Violența în școli este de asemenea considerată ca fiind un comportament învățat fiind tangențial identificată, în special, în legătură cu violența adulților față de copii, făcându-se asocierea între familia disfuncțională și comportamentul potențial violent al copiilor proveniți din aceste tipuri de familii.

Clasificarea formelor de violență după gradul de gravitate

Violența școlară nu include numai acțiunile explicit violente, care intră în sfera penalului, ci și o serie întreagă de violențe mai subtile (intimidări, tachinări, ironii, agresiuni verbale etc.). Sentimentul desiguranță diferă mult de la un elev la altul, la fel ca și normele sau valorile prin prisma cărora un fapt este caracterizat ca violent.

FORME UȘOARE: Ton ridicat; Tachinare; Ironie; Poreclire; Insultă; Înjurătură; Intimidare, Scuire; Instigare la violență; Deposdarea de obiecte personale; Însușirea bunului găsit; Violarea secretului corespondenței; Lăsarea fără ajutor; Aruncarea cu obiecte – fără consecințe grave; Atingere nedorită; Refuzul de a îndeplini sarcinile;

FORME GRAVE: Hărțuire; Abuz de încredere; Amenințare; Înșelăciune; Șantaj; Calomnie; Seducție; Lipsirea de libertate a persoanei; Ultraj; Ultraj contra bunelor moravuri; Tulburarea liniștii publice; Pălmuire; Îmbrâncire; Trântire; Imobilizare; Lovire/bătaie; Încăierare; Lupte de grup; Constituirea unui grup infracțional organizat; Aruncarea cu obiecte – cu consecințe grave; Vătămare: - corporală; Mutilare, Deteriorare, distrugere de obiecte; Distrugere calificată/din culpă, Instigare la discriminare; Portul și folosirea fără drept de arme; Tănuirea; Furt; Furt calificat; Tâlhărie; Tâlhărie calificată; Tentativă de viol; Tentativă de omor; Loviri sau vătămări cauzatoare de moarte; Determinarea sau înlesnirea sinuciderii; Omor; Omor calificat; Uciderea din culpă; Actul sexual cu un minor; Viol; Corupția sexuală; Perversiunea sexuală.

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 154 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

Regulamentul de ordine interioară se va postape site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.

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

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

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

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

Art. 155 (1) Sindicatul salariaților Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 45 Constanta , reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament

(2) Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 06.09.2018 și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de 06.09.2018.

Art. 156

Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii. (3) 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 școlii.

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 13.09.2021.

ANGAJATOR,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 45 CONSTANTA

REPREZENTANT

DIRECTOR Prof. EPURE BEATRIS LARISA

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