



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Arca Gradințelor Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

REGULAMENT

INTERN

2022 - 2023

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

Cod fiscal 3797271

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Arca Gradințelor nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

CUPRINS

Introducere:

Capitolul I.

- I.** Dispoziții generale
- II.** Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
- III.** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității
- IV.** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- V.** Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 art. 22.

Capitolul II.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

- | | |
|-----------------------|--|
| <i>Sectiunea I</i> | Obligațiile angajatorului |
| <i>Sectiunea II</i> | Drepturile salariaților |
| <i>Sectiunea III</i> | Drepturile angajatorului |
| <i>Sectiunea IV</i> | Organizarea timpului de muncă |
| <i>Sectiunea V</i> | Timpul de odihnă și alte concedii |
| <i>Sectiunea VI</i> | Salarizarea |
| <i>Sectiunea VII</i> | Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților |
| <i>Sectiunea VIII</i> | Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului |
| <i>Sectiunea IX</i> | Abaterile disciplinare |
| <i>Sectiunea X</i> | Sanctiunile disciplinare aplicabile |
| <i>Sectiunea XI</i> | Reguli referitoare la procedura disciplinară |
| <i>Sectiunea XII</i> | Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților |
| <i>Sectiunea XIII</i> | Obligațiile salariaților |
| <i>Sectiunea XIV</i> | Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului |
| <i>Sectiunea XV</i> | Abaterile disciplinare și sanctiunile aplicabile |
| <i>Sectiunea XVI</i> | Salarizarea |

Capitolul III. Preșcolarii

A. Drepturile preșcolarilor

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

Cod fiscal 3797271

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Arca Gradinișei Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

B.Îndatoririle preșcolarilor

Capitolul IV. Părinții

- A. Comitetul de părinți al grupei
- B. Consiliul Reprezentativ al Parinților pe gradiniță
- C. Obligațiile părinților
- D. Accesul în grădiniță

Capitolul V. Dispoziții finale

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502

Cod fiscal 3797271

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT



Strada Arceza Grădiniței Nr. 1
Municipiul Călărași – Județul Călărași

INTRODUCERE

In România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar. Creșterea funcției educative a grădiniței determină organizarea și desfășurarea unei activități de calitate cu simț de răspundere și disciplină a salariaților din cele doua sectoare de activitate.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara contine prevederi privind organizarea si functionarea activitatii in Gradinita cu program prelungit,,Amicii”.

Grădinița cu Program Prelungit „Amicii”, denumita in continuare Angajator , în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor. In temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare, emite prezentul Regulament:

Cod poștal: 910077
Tel/Fax: 0342 407502
Cod fiscal 3797271

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com
<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice. El conține norme privind desfășurarea activităților instructiv- educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natura administrativă, financiar-contabile și de secretariat, din cadrul Grădiniței cu program Prelungit „ Amicii”, fiind elaborat in conformitate cu *Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Statutul personalului didactic și Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare. Prevederile prezentului Regulament se aplica și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompleta, elevilor/ studentilor aflatii în practică pedagogică și îndrumatorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

(3) Toti salariatii coopereaza pentru siguranta copiilor si a intregului personal din unitate. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, prescolari și părinți.

(4) Regulile de disciplina și obligatiile reciproce ale intregului personal, precum și ale preșcolarilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în conditii optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților extracurriculare/conexe care se desfasoara în cadrul grădiniței.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi, este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității , din cadrul Angajatorului.



(3) Șefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).



(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.



(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor decât cele prevăzute, dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal în termen de 3 zile de la efectuare.



III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestora, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- h) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare conform legislatiei.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.



IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 14. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 15. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 16. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației conform legislației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.



Art. 17. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

Art. 18. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art.19. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 20. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 21. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constitutie, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art.22. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art.23. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă .



V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

(1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 24. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise, o copie a acestuia va fi înmănată sindicatului.

Art. 26. (1) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 27. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 28. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 29. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 30. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.



Art. 31. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze, pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul salariații gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa, salariații care se află în concediu de risc maternal, salariații care se află în concediu de maternitate, salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani conform legislației.

(2) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Art. 33. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.



VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 34. Art.7 (1) Gradinița cu program prelungit "Amicii" Calarasi , este o gradiniță unde funcționează grupe cu program normal si prelungit, de luni până vineri, de la orele 8.00 la 18, cu copii care au vârsta cuprinsă între 2 /3 și 5/6 ani pentru program prelungit si de la orele 8 la 13 pentru program normal.

Art. 35. Invatamantul prescolar respecta structura anului scolar stabilita pentru invatamantul prescolar:

a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.

b) structura anului scolar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor si a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

c) in situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc. unitatea se inchide pe o perioada determinata.

d) grupele cu program prelungit functioneaza continuu, asigurand protectia sociala a copiilor;

e) gradinita cu program prelungit se inchide temporar cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile, pentru curatenie, reparatii si dezinsectie – de regulă în luna August;

Art. 36. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Art. 37. Organizarea și coordonarea activităților care vizează probleme de conținut se asigură de către Comisiile metodice (ale educatoarelor).

Aceste comisii se subordonează Consiliului de Administrație și colaborează cu acesta sprijinindu-l în luarea deciziilor referitoare la învățământul preșcolar.

Art. 38. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau de altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

Art. 39. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

Grădiniței cu PP „Amicii”, ca Angajator ii revin, în principal, următoarele obligatii:

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;



- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 40. (1) 4) Personalul unității este compus din:

- personal didactic
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic

2) Programul de lucru al Grădiniței cu program prelungit „Amicii” Calarasi este:

- personal didactic: 5 ore/zi
- educatoare : 8,00 – 13.00
13.00 – 18.00

Programul începe în fiecare zi pentru toți preșcolarii la ora 08:00.

- Părinții sunt rugați să respecte ora la care se începe și se finalizează programul.
- Cadrele didactice vor supraveghea activitatea copiilor până la ora 18:00.

- personal didactic auxiliar:

- *administrator patrimoniu*: 8 ore/ zi
8.00 - 12.00 ; 16.00-20.00

- *contabil/ secretar*: 8 ore /zi – 8.00- 16.00

- asistent medical: 8 ore/zi Este repartizat de primărie, Direcția de asistență socială.



7.00– 15.00

- personal nedidactic: 8 ore/zi
 - *bucătar*: 6.00 – 14.00 -
 - *îngrijitoare*: 6.00 – 14.30- schimbul I
PAUZĂ 11-11.20
11.30 – 19.30- schimbul al II-lea
PAUZĂ 14.40-15.00
 - *spălătoreasă*: 6.00 – 14.00

Art.41 Respectarea programului de lucru este obligatorie de către întreg personalul unității. Norma didactica a personalului didactic este de 5 ore la care se adaugă 3 ore de activitate metodică. Programul de lucru al personalului nedidactic este de 8 ore. Grădinița este deschisă între orele 7.00 - 19.30. Între orele 18.00 - 19.30, în grădiniță se efectuează curățenia zilnică.

Art.42. a) Procesul instructiv – educativ este planificat și organizat pe perioada a două semestre, respectând structura anului școlar.

b) Conform Regulamentului pentru Învățământul Preșcolar, cu aprobarea Consiliului de Administrație, grădinița este închisă 30 de zile pe an, în vacanța de vară (iulie sau august) și în condiții excepționale și în luna iulie, în cazul în care se execută lucrări de amploare ce necesită mult timp.

Art.43. Durata unei activități cu preșcolarii respectă particularitățile de vârstă ale acestora: 15 – 20 min. - gr. mică - 3 -4 ani;• 20 – 25 min. - gr. mijlocie - 4 - 5 ani;• 25 – 30 min. - gr. mare - 5 - 6 ani. • Art. 16. Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții.

Art. 44. *Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.*

Art. 45. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități, elaborat de conducerea unității și aprobat de Consiliul Profesorat. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 46. Toți salariații grădiniței au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Salile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, care au obligația de a le păstra în bună stare.

Art. 47. Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator, activități desfășurate în cadrul comisiei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație sau la activitățile prilejuite cu diferite ocazii



Art. 48. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art.49. Respectarea și realizarea sarcinilor de serviciu sunt obligatorii pentru întreg personalul unităților. Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat al grădiniței sunt înscrise detaliat în fișa postului.

Art. 50. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio – video sau de laborator etc.

Personalul grădiniței (Salariatii Angajatorului) are, în principal, următoarele obligații:

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

Salariatii Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;



- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) instiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Cadrele didactice au următoarele obligații

Art.51 Sa cunoască prevederile Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare care reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare.

Art.52. În grădiniță personalul didactic de predare sunt educatoarele, persoane cu calități morale, apte din punct de vedere medical, capabile să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii:

- educatoarele trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- educatoarele au obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată. Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului. Colaborează cu profesorii de activități opționale;
- educatoarea trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- educatoarele au obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor, pe timpul cât aceștia se află în unitatea preșcolară;
- educatoarei îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor sau a colegilor;



- se interzice educatoarelor să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje, de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform normelor, cu excluderea din învățământ / unitate;

Art. 53. Educatoarele au obligația de a tine evidența învoirilor medicale de la părinți într-un dosar special care va sta în școală.

Art. 54. Activitățile extracurriculare pe care profesorul pt învățământ preșcolar le organizează cu colectivul de prescolari trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, a activităților pe domenii experiențiale, la activitățile liber alese ALA2 (complementare) cu excepția unor evenimente speciale care

trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

Art. 55. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din unitate să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare prescolarilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator – prescolar și din partea părinților, însoțitorilor.

Art. 56. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia (excepționând urgențele). Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului, cu excepția situațiilor fiziologice, la clasă intrând îngrijitorii. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 57. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență

Art. 58. Toate cadrele didactice sunt obligate să aducă analize medicale la data de 1 septembrie a anului școlar, să răspundă de întreaga problemă a colectivului de copii, de modul de completare a documentelor școlare și poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite în anul școlar.

Art. 59. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 60. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

Cadrele didactice au obligația

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

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;



- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră

obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea prescolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/tutorii prescolarilor, astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

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

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii gradinței în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice /caietul educatoarei și pentru orele de dirigiență consilierea, opționalele avizate ;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea gradinței în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;

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

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate, de conducerea școlii;

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral

r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; .

ș) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din clasa la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

t) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din clasă;

ț) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în gradința și informează conducerea;

u) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

v) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Educatoarei îi este interzis să opereze cu fonduri banesti.

Cadrele didactice dețin funcția de profesor diriginte

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea comitetului de părinți al grupei

b) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;



- c) prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
 - d) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - e) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare ;
 - f) urmărește frecvența prescolarilor;
 - g) motivează absențele prescolarilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
 - h) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor;
 - i) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată prescolarilor la activități extrașcolare;
 - j) prezintă fișa de progres, situația comportamentală a preșcolarilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - k) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ preșcolar.

Consilierul educativ

- 1) Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
- 2) Consilierul educativ coordonează proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală, coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, cu Comitetul de părinți pe școală.
- 4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare gradinitei.
- 5) Atribuțiile sunt stabilite de ROFUIP .

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe, de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;



f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Contabilul

ART. 61 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 62 *Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:*

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;



k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

ART. 63 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART. 64 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 65 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 66. Programul biroului contabilitate este între orele 8:00 – 16:00.

Art.67. (1) Contabilul este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Contabilul are următoarele sarcini:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților; efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local.

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;



c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, prescolari, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a gradinitei în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 68. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate, de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 69. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Secretar

ART. 70 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

ART. 71 *Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:*

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- completează datele în EDUSAL și REVISAL, SIIIR;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

c) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de



învățământ, a statelor de funcții pentru personalul unității;

e) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

f) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

h) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre

unitate și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

i) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

n) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

o) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 72. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 73. Secretariatul funcționează între orele 8:00 – 12:00.

Art. 74. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 75. Plecările din unitate ale secretarei se fac cu aprobarea conducerii școlii.

Administrator

Compartimentul administrativ

ART. 76 (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din administrator de patrimoniu.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

Cod fiscal 3797271

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



ART. 77. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
administrează localurile instituțiilor, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- l) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- m) are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor, pe timpul cât aceștia se află în unitatea preșcolară;
- n) răspunde de pregătirea la timp a grădiniței, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- o) ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la localuri și la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- p) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive conform indicațiilor directorului;
- r) predă pe bază de proces-verbal la început și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul din cantină;
- s) încasează alocația de hrană a copiilor și o depune la Trezorerie conform graficului stabilit, stabilește meniul săptămânal împreună cu directorul grădiniței și cu asistentul medical și îl supune avizării medicului în subordinea căruia se află grădinița;
- ș) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a combustibilului, a apei și a materialelor consumabile;
- t) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;



ț) propune calificative anuale pentru personalul nedidactic ;

u) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 78. Administratorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art. 79. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

Personalul sanitar

Asistenta medicală:

Art. 80. Asistenta are următoarele sarcini:

a) execută zilnic, controlul sanitar al copiilor (triajul) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecți; anunță urgent medicul care deservește colectivitatea;

b) urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice

c) comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate,

d) efectuează calculul kaloriilor pentru fiecare meniu în parte;

e) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;

f) afișează zilnic meniul;

g) însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii, alături de educatoare;

h) definitivează documentele medicale (fișe medicale) ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa pregătitoare;

i) ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;

j) îndeplinește și alte sarcini încredințate de director sau profesorul coordonator grădiniței;

k) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (7:30-15:30).

planifică, împreună cu directorul grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;

l) verifică actele medicale ale copiilor din grădiniță;

m) întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor preșcolarilor;

n) efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;

o) consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;

p) efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;

q) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;



- r) supraveghează starea de curățenie a localului și a dependențelor;
- s) afișează zilnic meniul;
- ș) controlează, în timpul zilei, starea sănătății copiilor, iar în cazul de urgență anunță medicul, serviciul de salvare și familia copilului;
- t) calculează conform normelor DSP în vigoare meniul copiilor și raportează către autorități.
- ț) întocmește împreună cu doctorul listele de meniu și se preocupă de avizarea acestora de către medic;
- u) asistă, verifică zilnic calitatea, cantitatea meniului
- v) comunică în fiecare zi bucătăresei și administratorului numărul copiilor prezenți în unitate.
- x) are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor, pe timpul cât aceștia se află în unitatea preșcolară;
- y) întocmește dosarele copiilor înscriși în gradiniță, cuprinzând analizele medicale necesare integrării în colectivitate;
- z) întocmește situațiile medicale lunare de raportare a activității medicale și transmite direct rapoartele către autorități: Direcția Sanitară, (exp. Ancheta alimentară);
- sa acorde primul ajutor în caz de urgență
- asigura confidențialitatea informațiilor primite din unitate și de la părinții copiilor
- Personalul sanitar este subordonat directorului unității de învățământ, cadrelor responsabile din Primăria Călărași- Serviciul de asistență socială.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 81 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea și răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 82. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director.

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

Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 83.(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și de directorul unității.

(2) Programul, turele și sectoarele personalului nedidactic se stabilesc de către directorul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștința personalului prin decizie internă.

(3) Programul zilnic (luni-vineri) de lucru este de 8 ore, întrerupt de o pauză de masă și odihnă de 20 minute

Art. 84. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului

Bucătar:



Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ și administratorului.

Art.85. Bucătarul are următoarele sarcini:

- participă la întocmirea meniului;
- participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor conform regulilor sanitare ;
- recuperează ambalajele;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor pe care le expozitează ;
- propune rețete/variante de meniu ;
- servește masa copiilor respectând programul, standardele de rație și servire ;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor, pe timpul cât aceștia se află în unitatea preșcolară;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- respectă normele de protecția muncii și normele de pază și stingerea incendiilor;
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie, respectând normativele date de Autoritatea de Sănătate Publică;
- este întrezisă purtarea de bijuterii în timpul programului;
- răspunde de calitatea și cantitatea meniului;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor
- execută și alte sarcini primite de la director sau administrator

Îngrijitoare:

Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ și administratorului.

Art.86 Îngrijitoarea are următoarele sarcini:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- realizează și răspunde de curățenia din grădiniță, conform normativelor în vigoare ;
- preia materialele pentru curățenie și le folosește numai în scopul asigurării curățeniei, respectând normativele date de Autoritatea de Sănătate Publică;
- răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sălile de clasă și la vestiare;
- se prezintă la controlul sanitar periodic în condițiile impuse de lege;
- șterge praful, mătură, aspiră covoarele și spală, respectând normele Autorității Județene de Sănătate Publică;
- scutură covoarele săptămânal;



spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța și pardoselile;
păstrează instalațiile sanitare în condiții de maximă igienă și în condiții normale de funcționare;
execută lucrări de zugrăvire, de vopsire (când este cazul);
răspunde de curățenia sălilor de clasă și a curții (zilnic);
săptămânal, face curățenie generală;
ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la venirea și la plecarea acestora de la grădiniță precum și la dormitor;
pregătește și strânge paturile copiilor;
se ocupă de aerisirea spațiilor grădiniței;
însoțește grupa de copii la plimbare;
pe timp de iarnă, curăță zăpada din curte și de pe trotuare;
însoțește și supraveghează copiii la grupurile sanitare;
supraveghează copiii dimineața, până la venirea educatoarelor;
supraveghează copii la dormitor;
aranjează mobilierul și materialele din sălile de clasă conform cerințelor educatoarelor;
are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor, pe timpul cât aceștia se află în unitatea preșcolară;
controlează zilnic ușile, ferestrele, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului și directorului;
ajută la bucătărie, la transportul alimentelor când este necesar;
are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor;
execută și alte sarcini dispuse de conducerea grădiniței.

Spălătoreasa:

Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ și administratorului.

Art.87. Spălătoreasa are următoarele sarcini:

realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice, care cuprinde călcat, spălat;
spală și calcă rufe la timp și în bune condiții;
schimbă lenjeria după 5 zile de folosință, sau ori de câte ori este nevoie;
în perioada vacanțelor sau ori de câte ori este nevoie spală perdele, traverse, covoare împreună cu personalul nedidactic și sprijină sectorul de curățenie din unitatea de învățământ;
aranjează perdelele în încăperile grădiniței;
zilnic sau ori de câte ori este nevoie schimbă fețele de masă de la bucătărie;



răspunde de materialele didactice (costume sau alte materiale realizate în colaborare cu educatoarele); are obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor pe timpul cât aceștia se află în unitatea preșcolară;

realizează costume copiilor necesare diferitelor evenimente sau elemente de decor pentru spațiile grădiniței;

asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;

păstrează în funcțiune fiarele de călcat și răspunde de integritatea acestora;

justifică toate materialele de curățenie folosite;

respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;

are în gestiune mașina de spălat, fiarele de călcat, lenjeria;

predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;

nu are voie să spele sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;

ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la venirea la grădiniță ;

ajută la bucătărie, la transportul alimentelor când este necesar;

îmbracă și dezbracă, la dormitor, copiii când este nevoie (când una dintre îngrijitoare este în concediu sau învoită);

respecta confidentialitatea informațiilor din grădiniță ;

îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;

SECTIUNEA A III-A

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 88. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;

Cod poștal: 910077

Tel/Fax: 0342 407502

Cod fiscal 3797271

E-mail: amiciiveseli@yahoo.com

<http://gradinitaamiciiveseli.ro/>



h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Cadrelor didactice au următoarele drepturi:

- a) Să li se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, calificării, precum și necesităților impuse de buna funcționare a grădiniței;
- b) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru perioadele de vacanță în care unitatea este deschisă. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- c) beneficiază de una/două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la unitate
- d) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- e) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- f) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă.
- g) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care



sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

h) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

i) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

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

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

m) Sa utilizeze baza materiala si resursele gradinței in scopul realizarii obligatiilor profesionale;

n) Sa participe la activitatea gradinței in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de educatie, conform deontologiei profesionale Fisei Postului si Contractului individual de munca;

o) Sa beneficieze de salarii stabilite anual prin Contractul individual de munca, conform nivelului de pregatire, functiei sau activitatii desfasurate;

p) Sa beneficieze de concediu de maternitate si concediu platit pentru cresterea si ingrijirea copilului, conform legislatiei in vigoare Art. 89. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 90. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;



- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Conducerea grădiniței

Conducerea scolii este asigurată de: director, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral.

Directorul

Art.91 (a) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(b) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Călărași, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării

Art.92 Directorul raspunde pentru buna organizare a activitatii in vederea realizarii calitative a programelor de lucru si proiectelor educationale, valorificarea cu eficienta a serviciilor prestate, pastrarea integritatii bunurilor materiale din dotare, folosirea judicioasa a fondurilor banesti, respectarea ordinii si a disciplinei in cadrul gradinitei.

Art. 93 *Conducerea operativa a gradinitei reprezentata prin director și Consiliul de administrație au obligația să stabileasca masurile optime pentru:*

- a) Asigurarea si functionarea unei srtucturi organizatorice rationale astfel incat fiecarui salariat sa-i fie precizate atributiile si responsabilitatile;
- b) Elaborarea unor programe si proiecte care sa contribuie la cresterea calitatii educatiei;
- c) Asigurarea bazei tehnico – materiale la nivelul cerintelor unui invatamant de calitate;
- d) Asigurarea normala a programului educational astfel incat sa fie indeplinite toate obligatiile, asumate prin contractele incheiate;
- e) Asigurarea securitatii muncii pentru copii si salariatii.
- f)Asigurarea conditiilor pentru formare permanenta si perfectionarea intregului personal.

Consiliul profesoral

Art.94 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic 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 considerându-se abateri disciplinare.

Art.95 *Consiliul profesoral are următoarele atribuții:*

- a) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- b) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;



- c) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- d) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- e) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- h) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.96 Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Consiliul de administrație

Art.97 (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.98 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 7 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 1 reprezentant al Primarului
- e) 1 reprezentant al consiliului local

2. Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.98. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână didactic auxiliar, nedidactic, Pentru personalul didactic, programul este de 5 ore.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.



- (4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusivorele suplimentare.
- (5) Derogariile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
- (6) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.
- (7) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.
- Art. 99. (1) Angajatorul (secretarul/administratorul) va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

- (2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.
- (3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

SECTIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 100. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

- (2) Durata minima a concediului de odihna anual pentru personalul auxiliar si nedidactic este de 21 de zile lucratoare.
- (3) Durata efectiva a concediului de odihna anual pentru personalul didactic este stabilita la 62 zile lucratoare
- (4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
- (6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 101. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator.



(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea Coniliului de administratie.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 102. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 103. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a plati eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 104. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 5 zile;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii majore , personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 30/90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 105. a) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.

b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabilește între orele 8:00-16:00.

c) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește astfel: între orele 6:00-14:00, 11.30-20.00, pentru îngrijitoare,

d) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

Art. 106 Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

Art. 107

Salariații, personal didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul orar 11:30 – 11:50. Si 14.30-15.00.



Art. 108. a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

b) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea (Procedura specifică privind evidenta prezenței și a concediilor).

c) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe directorul școlii. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

d) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau, după caz, să se recupereze.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art. 109. Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimonial unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Art. 110. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare. 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel :

- prima si a doua zi de Craciun;
- 1 decembrie;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 1 mai • prima si a doua zi de Pasti;
- 1 si 2 ianuarie, 24 ianuarie;

Art. 111. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt: cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.



Art. 112. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 113. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 114. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.



(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 115. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 116. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și eligibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 117. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 118. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.



(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 119. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 120. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

IX. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 121. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 122. Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;



- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 123. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in 25 special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.



X. ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 124. a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței Amicii a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduit profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

Art. 125. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea stematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicării sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru, întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusive refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- l) Neîndeplinirea obligației de delegarea atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.
- m) Implicarea personalului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



XI. SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

Art. 126. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

Art. 127. a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:

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

b) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- ✓ cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

c) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept întermin de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.



e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Sanctiunea disciplinara se aplica numai după efectuarea cercetarii faptei sesizate. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii, formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel puțin egala cu a celui care a savarsit abaterea, un raport scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.

Comisiile de cercetare sunt numite de:

- consiliul profesoral al unitatii ;
- consiliul de administratie al ISJ, pentru aparatul propriu si pentru conducere.

Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii, formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel puțin egala cu a celui care a savarsit abaterea, un raport scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.

XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 128. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul



sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este. Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare. Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

6) In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, unitatilor direct subordonate, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte precum si de a da declaratii scrise, se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare. Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie. In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor. In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare.

Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat .

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 129. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 130. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;



- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 131. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr proiecte finalizate;
- s) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.



Art. 136. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 132. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și comunicate în scris cadrelor didactice, personalului nedidactic și auxiliar.

CAP. IV PREȘCOLARI

Inscrierea copiilor în grădiniță:

Art. 133. Înscrierea copiilor în grădinițe se face, de regulă în luna Mai, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

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

Art. 134. Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere tip;
2. adeverință cu veniturile părinților (pentru grupele cu program prelungit);
3. copie după certificatul de naștere;
4. copii de pe C.I. ale părinților
5. fișa medicală completată conform legislației în vigoare; (analize medicale conform protocolului încheiat de MS și MEN,)
6. aviz epidemiologic.
7. dosar

Art. 135. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 136. Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

Părinții copiilor care nu au făcut cerere de reînscris pentru anul școlar următor vor fi considerați retrași de la unitatea noastră iar locul va fi ocupat de către alți copii externi.

2) Sunt înscriși preșcolari cu vârsta cuprinsă între 2 și 6 ani. Repartizarea lor se face pe grupe de vârstă sau după nivelul de dezvoltare globală.

3) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții plătesc o contribuție, pe baza meniurilor aprobate de medic. Părinții au obligația să respecte programul de încasare al grădiniței.



Art. 137. Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

- În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absenteaza doua saptamâni consecutiv, fara motivare.

Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul varstei ;
- b) repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupa;

Art. 138. Grupa de prescolari se constituie si cuprinde, în medie, 20 copii, dar nu mai puțin de 10 .

Art. 139. Programul activitatilor din gradinita se desfășoară conform curriculum- ului. Programul zilnic al copiilor se desfasoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul intregului an școlar.

(2) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui program orientativ stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art. 140. (1) 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 Ministerul Educației , astfel:

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.de activități/săptămână	Nr.ore/tură,din norma cadrului didactic, dedicat categoriei de activități din planul de învățare
		OP/OS*	
3 - 5 ani	Activități pe domenii experiențiale	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri și activități didactice alese	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	+ 22	25 h
5- 6 ani	Activități pe domenii experiențiale	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri și activități didactice alese	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	TOTAL	+ 26	25 h



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

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

(4) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME (atat pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

Drepturile și obligațiile copiilor

Art. 141. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 2/3 și 5 ani, poate

fi înscrisă la Grădinița cu Program Prelungit "AMICII" și participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar;

Art. 142. În învățământul preprimar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către conducerea unității

Art. 143. Drepturile copiilor:

a) toți copiii înscriși la program prelungit pot lua masa la cantina grădiniței, contra cost.

b) toți copiii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită;

c) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

Art. 144. Drepturile preșcolarilor (conform Art. 6 – Art. 12 din Statutul elevului OM 4742/ 10.08.2016)

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatridzi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 145. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor.



(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 146. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale prescolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 147. Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 148. Conducerea unității de învățământ este obligată să pună gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare

Art. 149. Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

Art. 150. Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 151. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii.

Art. 152 Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 153. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență (cu însoțitor).

Art. 154, (1) Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(4) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;



- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 155. Calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise (către Gradinita cu Program Prelungit „Amicii”) de către părinți/tutori legali, a semnării unui acord de parteneriat și după îndeplinirea tuturor cerințelor intrării în colectivitate (analize medicale, documente necesare înscrierii).

Art. 156. Calitatea de prescolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul gradinitei.

Art. 157. Absențele din cauza îmbolnăvirii copiilor, boli contagioase, sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte în regulă, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative (maxim 7 zile de la reluarea activității) și poartă viza cabinetului medical.

Art. 158. Aprecierea rezultatelor copiilor se face prin aprecieri verbale, stimulente sau simboluri.]

A.DREPTURILE PRESCOLARILOR

Art. 158. Copiii Gradinitei cu Program Prelungit „Amicii” se bucură de toate drepturile legale:

- Sa folosească baza materială
- Sa beneficieze de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- Sa primească premii și recompense pentru rezultate deosebite în activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru comportament civic exemplar;
- Sa participe la activități și proiecte școlare organizate la nivelul gradinitei/municipiului;
- Sa participe la excursii și tabere școlare;

Art. 159. Îndatoririle copiilor

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- b) copiii trebuie să păstreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

Se va urmări respectarea conținutului articolelor 96-105 din Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar. Din conținutul acestor articole se vor reține

1. Calitatea de prescolar se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei unități, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;



2. Evidența prezenței se face zilnic de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;

3. Absențele datorate îmbolnăvirii copiilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

-adeverință eliberată de medicul de familie;

-adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care orescolarul a fost internat în spital;

Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).

Art. 160. Este interzis copiilor:

- sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;

- sa distruga documente scolare (documente de evidenta, caiete ale educatoarei etc); ;

- sa aduca materiale interzise;

- sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ

Art. 161. Copiii au obligatia sa fie prezenti in sala de grupa la ora 8.00 ora la care incepe desfasurarea activitatilor instructiv-educative; dupa terminarea acestora, pot ramane in incinta sau in curtea gradinitei, sub supraveghere, pana la sosirea parintelui, dar nu mai tarziu de ora 18.00.

Art. 162. Se interzice prescolarilor iesirea din sala de grupa in timpul activitatilor sau din incinta gradinitei, fara avizul educatoarei .

Art. 169. In timpul pauzelor este interzisa alergarea pe scarile si holurile gradinitei sau practicarea unor jocuri periculoase in curtea gradinitei.

Art.163. Este interzisa catararea pe mobilier, balustrade, ferestre, calorifere, instalatii sanitare, garduri, instalatii sportive, incriptionarea peretilor etc. In cazul provocarii unor pagube, acestea vor fi suportate de catre parintii copiilor vinovati.

Este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- este interzis să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

- să provoace și să participe la acte de violență în unitate

- să părăsească incinta unității de învățământ după începerea cursurilor,

Art 164. Indiferent de momentul și locul unde se află, copiii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că respectă institutia în care învață. Este interzisa orice forma de violenta fizica si verbala, atat fata de colegii de clasa, copiii din alta clasa sau gradinita, cat si fata de personalul de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.

Prescolarilor le este interzis sa-și însuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

Este interzis preșcolarilor din grădiniță:

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de



învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

b) să înregistreze activitatea didactică, prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

c) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

Art. 165.. Recompensarea copiilor:

a) copiii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

1. evidentiere în fata colegilor de grupa;
2. evidentiere, de catre director, în fata colegilor de gradinita ;
3. premii, diplome;
4. premiul de onoare al unitatii de învatamânt.

b) se pot acorda premii copiilor care:

- s-au distins la una sau mai multe discipline, au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel de unitate , local, judetean, national sau international;

-s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica;

-au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

c) unitatea de învatamânt si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale copiilor la nivel local, national si international, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor culturale, a comunitatii locale etc.

Art. 173. Sanctiunile care se pot aplica copiilor sunt urmatoarele :

a) observatia individuala;

b) atenționare în fata grupei

Art. 166. PASTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Mobilierul din salile de clasa, din spațiul de joacă, parc, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de raspundere, sa fie conservate, reparate și îmbogățite.

Personalul care deteriorează mobilier, echipament este obligat să îl repare sau să achite contravaloarea lui.



CAPITOLUL IV - PARINTII

Drepturile si obligatiile parintilor:

Art. 167. Pentru asigurarea hranei copiilor, parinții au obligatia sa plătească lunar o contribuție bănească, hotarată de Consiliul de Administrație, din contribuția lunară se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

Art. 168. În caz de neplata contribuției in termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit in grupa de program prelungit si este mutat la grupele cu program normal;

Art. 169. Parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;

Art. 170. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

Art. 171. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

Art. 172. De pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv

Art. 173. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

A.Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

Art. 174. Educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;

Art. 175 Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei , în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

Art. 176. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective; are inițiative și se implică în îmbunătățirea mediului educațional;
3. 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 gradinita
5. contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale .
6. educatoarei îi este interzis să opereze cu fonduri banesti.



B. Consiliul reprezentativ al părinților pe grădiniță

Art.177. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.178. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art.179. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) Susține unitatea de învățământ în activitatea instructiv-educativă de integrare socială a copiilor;
- b) Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, modul de folosire a acestora;
- c) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- d) Colaborează cu Asociația de părinți, dacă există, și sprijină acțiunile și proiectele acesteia;
- e) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- g) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor, cantine.

C. Obligațiile părinților

Art.180. Părinții sunt obligați:

- a) să asigure necesarul de rechizite școlare pentru întreg anul școlar;
- b) să anunțe instituția în cazul în care copilul lipsește;
- c) să achite contribuția pentru hrana până la data stabilită a fiecărei luni;
- d) să nu aducă copii la grădiniță în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;
- e) să nu lase copiii la grădiniță cu bijuterii asupra lor, bani sau telefon mobil;
- f) să nu poarte discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul unității;
- g) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniței) care să ia copilul de la grădiniță;
- h) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;
- i) să respecte programul de venire (7.30- 8,15) și de plecare (17,00 - 18.00) a copiilor;
- j) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;
- k) să anunțe directorul în legătura cu mișcarea copiilor de la unitate la alta;
- l) să răspundă cerințelor educatoarelor și personalului auxiliar din unitate ;

Sunt obligați să se poarte cuviincios în unitate cu tot personalul, să nu aducă jigniri, lezări personalului, acte de violență verbală și fizică în spațiul școlii atât personalului, copiilor sau părinților.



E. ACCESUL IN GRĂDINIȚĂ

Art. 181. După intrarea copiilor, 7.30-9.00, se închide ușa, accesul celor întârziati și celor care pleacă (învoiti) în timpul programului se face numai însoțiti de persoane desemnate de director Art. 67. Accesul părinților este permis la secretariat, administrator, director,

Art. 182. Paza și controlul accesului în grădiniță se vor face cu ajutorul camerelor video. Nu există personal din unitatea teritorială de poliție. Este interzis accesul părinților în sălile de grupă, sala de mese, grupuri sanitare. (doar cu acordul conducerii în situații deosebite)

Art. 183. 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 publicatii având caracter obscen sau instigător, precum și cu stupefiante și băuturi alcoolice. .

Art. 184. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea grădiniței se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 185. Conducerea grădiniței :

a) va întocmi planul de paza al obiectivului cu organul teritorial de poliție prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza acest plan, (de regulă la începutul noului an școlar)

b) va stabili atribuțiile educatoarei de serviciu în legătură cu supravegherea copiilor, menținerea ordinii și disciplinei, relațiile cu personalul de paza pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilegală în grădiniță ;

c) va organiza instruirea copiilor, cadrelor didactice personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 186. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis.

Art. 187. Căile de acces în unitate sunt: intrare principală- respectiv poarta de intrare

Art. 188. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport.

Art. 189. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 198. Accesul după orele de curs pe spațiul de joacă este permis doar preșcolărilor, până la orele 18.00

Art 190. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului.



CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art. 192. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților, părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art.193. Grădinița cu program prelungit AMICII respectă prevederile legislației în vigoare, cu privire la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar din România, structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar.

Art.194. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri

Art. 195. Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 196. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților legali, reprezentanților sindicali, salariați.

Director,
Prof. IONESCU MARIANA