

**Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 14.09.2017 și 28.09.2017**

**Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 29.09.2017**

**Aprobat în ședința Comisiei Paritare din data de 28.09.2017**

**Înregistrat la secretariat cu nr. 1030/29.09.2017**

**DIRECTOR**

**PROF. MOLDOVAN LIANA MONICA**

# **REGULAMENT INTERN**

**Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Bistrița**

## REGULAMENT INTERN

Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016 și Contractul Colectiv de Muncă Unic nr.78 din 22.02.2017  
**AN ȘCOLAR 2016 – 2017**

---

### **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

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

### **TITLUL X: DISPOZIȚII FINALE**

Anexa 1 la REGULAMENTUL INTERN AL GRĂDINIȚEI - CONTRACT EDUCAȚIONAL

SARCINI PE COMPARTIMENTE

**Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6**

## TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, Legea 202/2003, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Regulamentul Consiliului de administrație aprobat prin OMEN nr. 4619 din 22 sept. 2014, OMENCȘ nr. 5079/2016

**Art.2** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, pentru preșcolarii din unitatea noastră, ca beneficiari primari ai serviciilor oferite.

**Art.3** Regulamentul intern a fost realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de Consiliul de administrație, supus spre dezbateri și avizare Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral, compartimentului de deservire și aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

**Art.5** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.6** Salariații Grădiniței, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art. 7** Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

## TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

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

- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, stabilite în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

### CAPITOLUL I : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

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

**Art. 2** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege,

- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## CAPITOLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

**Art. 1** Salariatul are , în principal, următoarele **drepturi**:

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

**Art. 2** Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, 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

## CAPITOLUL III : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

### Art.1 Timpul de muncă

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

Personalul didactic prestează 5 ore zilnic după următorul program:

- Educatoare schimbul I: 7.30-12.30
- Educatoare schimbul II: 12.00-17.00
- Educatoarele de la Grădinița cu Program Normal nr.17: 8.00-13.00
- În zilele când se suplinește un concediu medical neplătit (primele 5 zile): 8.00- 16.00

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

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

Pentru personalul didactic auxiliar programul activităților zilnice se desfășoară după cu urmează :

Administrator financiar : 4 h/zi, între orele 7.00-11.00;

Administrator patrimoniu: 8h /zi, între orele 7.00-15.00 în zilele de luni, miercuri și vineri și 10.00-18.00 în zilele de marți și joi

Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program :

Muncitor calificat (bucătar) între orele 6,00 – 14,00 și 7.00-15.00

- îngrijitoarele, în 2 schimburi, între orele 6.00 – 18,00 – astfel:

- schimbul I – 6.00 - 14.00;
- schimbul II – 10.00 – 18.00;

- îngrijitoarele vor deschide grădinița la ora 6.00.

Conducerea unității poate, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, cu acordul salariatului, să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Atât solicitarea salariatului cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței, prin personal delegat va verifica și viza zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

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

### **Art.2 Munca suplimentară.**

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

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

c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau ore plătite dacă există fonduri, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia

### **Art. 3 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.**

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale.

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

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

-salariatul se află în concediu medical;

-salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

-salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

-salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

-salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

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

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

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

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

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului -5 zile lucrătoare;

- decesul socrilor salariatului- 5 zile lucrătoare

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare ;

- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare

- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv două zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

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

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

Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

#### **Art. 4 Sărbătorile legale.**

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

- 1 și 2 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- Adormirea Maicii Domnului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- sărbătoarea Sfântului Andrei;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- 1 Iunie
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

#### **Art. 5 Concediul fără plată**

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

#### **Art. 6 Concedii pentru formare profesională.**

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

#### **Art. 7 Delegarea, detașarea.**

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

### **CAP. IV - SALARIZAREA**

**Art. 1** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

- a) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității. Banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la Banca Transilvania.
- b) Salariile se plătesc înaintea oricărui alte obligații bănești ale angajatorului.
- c) Salariul se plătește în data de 11 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- d) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- e) Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

### **CAP. V - EVALUAREA PERSONALULUI**

**Art. 1** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă

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

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

#### **Art. 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

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

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 3 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:**

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul, documente justificative
- d) raport argumentativ
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

**Art. 4** Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare ;

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

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

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

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

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

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final.

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.60 lit. a), b) și c), fișa de evaluare se înaintează conducătorului unității.

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

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

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

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

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

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

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

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

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie 2016- 30 decembrie 2017 pentru personalul nedidactic, 1 sept.2016- 31 aug.2017 pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

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

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

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

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

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

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

### **CRITERIILE GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI :**

#### **A. CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE:**

*Proiectarea activității*

*Realizarea activităților didactice*

*Evaluarea rezultatelor învățării*

*Managementul clasei*

*Managementul carierei și al dezvoltării personale*

*Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare*

*Conduita profesională*

#### **B. CARE OCUPA POSTURI DIDACTIC AUXILIARE:**

*Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței*

*Implicarea în proiectarea activității școlii , la nivelul compartimentului*

*Realizarea planificării calendaristice a compartimentului*

*Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare*

*Folosirea tehnologiei informatice în proiectare*

*Organizarea documentelor oficiale*

*Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității*

*Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității(cadre didactice,personal didactic auxiliar,personal nedidactic).*

*Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL*

*Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor*

*Alcătuirea de proceduri*

*Asigurarea fluxului informațional al compartimentului*

*Raportarea periodică pentru conducerea instituției*

*Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment*

*Evidența,gestionarea și arhivarea documentelor*

*Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti*

*Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate*

*Respectarea normelor,ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ*

*Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).*

*Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.*

*Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii*

*Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului*

#### **C. CARE OCUPA POSTURI NEDIDACTICE:**

*1. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;*

*2.asumarea răspunderii;*

*3. capacitatea de comunicare;*

*4. capacitatea de adaptare*

*5. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile ;*

### **CAP. VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI**

**Art. 1** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **a. Reguli concrete privind disciplina în muncă**

Salariații grădiniței sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

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

b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;

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



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

**Art. 3** Salariații Grădiniței sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

**Art. 4** Salariații au obligația să aducă la cunoștință compartimentului secretariat toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 5** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 6** În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

**Art. 7** Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

- a) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.
- b) Salariații vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

#### **Art. 8**

(1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

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

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

#### **Art. 9**

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

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

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

### **b. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

#### **Art.1 Abateri disciplinare**

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

Sunt abateri disciplinare:

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

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

### **Art. 2 Sancțiuni disciplinare**

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

- ✓ Observație scrisă;
- ✓ Avertisment
- ✓ 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 perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

### **Art. 3 Reguli referitoare la procedura disciplinară**

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

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

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

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

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

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

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

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

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- precizarea prevederilor regulamentului intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.27 lit. d și lit. g, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul în drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

### **TITLUL III-REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 1** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

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

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

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

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

**Art.2** (1) Salariatele prevăzute la art.1 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

(3) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TITLUL IV - IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 1** Grădinița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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

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

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

Accesul personalului unității în grădiniță se face prin intrarea principală, cu cel puțin 15 min înainte de începerea programului iar la plecare personalul didactic, personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

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

**Art. 2** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art.3** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 4** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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

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

**Art. 5** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

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

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

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

**Art. 6.** Dispoziții în caz de pericol :

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

**Art. 7** Pagube produse sau suferite de salariați

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

## **TITLUL V - REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.1** În cadrul relațiilor de muncă din cadrul grădiniței funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.2** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.3** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui, care vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

**Art. 4** Conducătorul unității va desemna persoanele care vor face parte din comisia de cercetare , alcătuită din 3 membri-2 cadre didactice și un reprezentant al părinților

**Art. 5** Comisia de cercetare întocmește în urma analizării datelor raportul din care reiese clar dacă există elemente de discriminare de orice fel și propune soluții de rezolvare, încercând medierea.

**Art. 6** În întocmirea raportului se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- c) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- d) existența clară a unor elemente de discriminare

**Art. 7 Sancțiuni**

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz a persoanelor vinovate.

Dacă în urma cercetării se constată existența oricăror forme de discriminare, Comisia de cercetare poate propune următoarele sancțiuni pentru persoanele găsite vinovate de discriminare:

1. avertisment verbal
2. avertisment scris

**Art.8** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex adresate instanțelor judecătorești competente sunt scutite de taxa de timbru.

Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudicial pe care acesta l-a suferit.

Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 1500 lei la 15 000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 al. 2 si 4 , art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 si 3, art. 11-14 si ale art 15-23 din Legea nr. 202/2002

## **TITLUL VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.1** (1) Grădinița respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

**Art. 2** (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

**Art. 3** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

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

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

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

**Art. 4** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 5** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

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

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

## **TITLUL VII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **CAPITOLUL I - Răspunderea angajatorului și a angajaților**

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

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

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

**Art. 2** Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița și salariaților acestuia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

### **CAPITOLUL II - Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art. 3** În Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 4** Sunt informații de interes public la nivelul grădiniței:

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



**Art. 5** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 4 se realizează prin:

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

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 4, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 6** (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean BN.

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

## **TITLUL VIII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE Grădinița cu Program Prolungit nr.6**

### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

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

#### **a. Drepturile beneficiarilor primari ai educației în Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița**

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

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

#### **b. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

1. Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița recompensează performanțele copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea de diplome în cadrul manifestărilor prilejuite de Zilele grădiniței, cadouri obținute din donații sau sponsorizări.
2. La nivelul grupelor de copii se încurajează participarea activă a preșcolarilor la toate tipurile de activități și se promovează disciplina pozitivă a copiilor prin acordarea de buline, fețe zâmbitoare, diplome, etc
3. Pentru conduită necorespunzătoare se vor aplica următoarele tehnici:
  - a. Pentru copiii care deranjează repetat activitatea se va aplica time-out atâtea minute câți ani are copilul pentru a se liniști și a nu perturba activitatea.
  - b. În cazul unor copii cu probleme de comportament se va lua legătura cu consilierul școlar pentru a identifica în mod obiectiv și profesionist cauzele și se va discuta cu familia copilului pentru a avea un sistem unitar de cerințe.

#### **c. Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta**

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

## **TITLUL IX- PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **Tot personalul grădiniței va avea o relație de parteneriat corectă cu părinții copiilor**

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
4. În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (3), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
5. Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței;
6. Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
7. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
8. Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
9. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însoțite de către comitet.



## **TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE**

- (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.
- (2) Regulamentul intern va fi afișat la avizierul din cabinetul metodic.
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.
- (4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.
- (5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.
- (6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.
- (7) Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.
- (8) Sindicatul salariaților din Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.
- (9) Prezentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 18.05.2017 și 22.05.2017 și a fost aprobat de Consiliul de administrație prin hotărârea din data de 25.05.2017

### **Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:**

- (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.
- (2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții .
- (3) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.
- (4) În Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (5) În Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.
- (6) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

# **Sarcini pe compartimente de lucru**

## EDUCATOAREA

Are următoarele sarcini:

- Să studieze și să cunoască programa activităților instructiv-educative din gradinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. și M.E.N.;
- Să elaboreze planificări săptămânale și semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- Să parcurgă integral planificările, atât activitățile pe domenii experiențiale cât și cele alese.
- Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și a scrisorilor metodice.
- Să planifice și să desfășoare jocuri și activități alese pe centre/zona de interes.
- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile alese.
- Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
- Să completeze zilnic documentele educatoarei (catalog, planificare).
- Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmăneze învățătorului.
- Să suplinească colegele aflate în concediu medical conform planificării, câte o zi (primele 5 zile de CM, neplătite) în intervalul orar 8.00-16.00
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*programul grădiniței, regulamentul de ordine interioară etc.*), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
  - Se interzice desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- Să dețină un portofoliu al educatoarei bine structurat și elaborat.
- Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să proiecteze și să desfășoare activități metodice extracurriculare, cu părinții și cu școala.
- Să utilizeze în activitate metodele interactive (cel puțin una pe zi).
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.
- Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

### Activitatea metodică și de perfecționare

- Să studieze noutățile apărute în domeniul învățământului preșcolar;
- Să participe la comisia metodică în mod activ prin susținere de referate, lecții demonstrative, implicare în cadrul meselor rotunde propuse;
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să efectueze interesistente la activitățile integrate, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Să manifeste preocupare pentru bunul mers al activității instructiv - educative;
- Să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la grade didactice și alte forme de formare continuă.

### Activitatea educativă extrașcolară

- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator- puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe: gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie; gradul de responsabilizare și integrare socială; cultura organizațională; gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
- Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
- Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

#### **Activitatea socială**

- Să țină legătura permanent cu părinții copiilor și să desfășoare activități cu părinții cum ar fi: lectorate cu părinții, lecții demonstrative, serbări, sărbători etc.
- Să organizeze și să desfășoare activități culturale - educative în cadrul proiectelor naționale și județene la care suntem înscriși;
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții;
- Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți (dacă există o anumită sumă).*
- Program de lucru: **7.30-12.30** (tura de dimineață) și **12.00- 17.00** (dupa-masă)
- Să respecte normele regulamentului de ordine interioară;

#### **ÎNGRIJITOARELE**

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres;

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Au următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia localului și a zonelor exterioare din perimetrul grădiniței;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- dau ajutor copiilor la masă;
- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterg praful, igienizează băile;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;

- nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- în permanență sunt obligate să poarte ținută vestimentară stabilită (halat);
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - o vor însoți educatoarea și copiii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - o vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă;
- în situații “problemă”(urgente), ședințe, situații neprevăzute, pentru scurt timp, ajută la supravegherea copiilor.
- pregătesc și adună paturile copiilor;
- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00-7.30 (până la începerea programului educatoarelor);
- program de lucru: 6.00-14.00 și 10.00-18.00.
- răspund solicitărilor directorului în rezolvarea unor probleme ce se ivesc în unitate;
- manifestă inițiativă în rezolvarea problemelor ivite;
- au un comportament demn, civilizată în relațiile cu părinții, educatoarele, copiii;
- respectă normele regulamentului de ordine interioară;
- să participe la instructajul de protecția muncii și PSI;
- Să participe la instructajul de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Să efectueze controale medicale periodice;
- Să sprijine educatoarea în derularea procesului didactic

### **CONTABILUL**

- Conduce și coordonează activitatea departamentului economico-financiar;
- Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare potrivit dispozițiilor legale;
- Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul local, bugetul de stat sau cele din venituri proprii, de integritatea bunurilor încredințate, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- Coordonează activitatea de administrare a sediilor căminelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea economică și administrativă a căminelor aflate în subordinea nucleului în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă și urmărește modul de încadrare în acesta, prin contul de execuție;
- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune legată de patrimoniu;
- Reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul încheierii contractelor economice sau de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează circuitul documentelor contabile și urmărește înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Constituie contracte de garanții materiale și urmărește modul de reținere al acestora;
- Înregistrează notele contabile de salarii pe baza centralizatorului lunar și a ordinelor de plată;
- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și alte drepturi bănești ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Urmărește modul de desfășurare a acțiunii de inventariere și înregistrarea eventualelor diferențe;
- Întocmește situațiile financiare lunare, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și contul de execuție bugetară;
- Contabilizează facturile de materiale, utilități și urmărește modul de înregistrare în programul de buget și contabilitate;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- Analizează balanțele lunare și urmărește modul de virare a obligațiilor la bugetul statului;
- Verifică încasările taxelor de hrană și modul de stingere a debitelor din aceste taxe;
- Face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare plăților;
- Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile;
- Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
- Organizează ținerea evidenței tuturor reparațiilor imobilelor aparținătoare nucleului;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile și documentele privind plata drepturilor salariale, a cheltuielilor materiale, de utilități și a celor de hrană, potrivit prevederilor legale;
- Vizează de control financiar preventiv Ordonanțele la plată a cheltuielilor legate de drepturile salariale, cheltuielile materiale, de utilități și de hrană;
- Întocmește fișele de post pentru personalul economico - financiar;
- Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

- Contabilul șef îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de directorul unității.

### **ADMINISTRATORUL**

- G.P.P. Nr.6, Bistrița, este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare:  
Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.
- Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

#### **Are următoarele sarcini:**

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei localului;
- încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 7.00-15.00 în zilele de luni, miercuri și vineri și 10.00- 18.00 în zilele de marți și joi
- în situații "problema" (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- respectă normele regulamentului interior.

### **Bucătarul**

#### **Are următoarele sarcini:**

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistenta, director) și semnează foaia de alimente;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;
- programul de lucru este: 06.00- 14.00 pentru tura I și 07.00- 15.00 pentru tura II
- respectă normele regulamentului interior;

### **ASISTENTA MEDICALĂ**

#### **Are următoarele atribuții:**

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc

- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutatea, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părintii;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu kolegele și părinții ;
- program de lucru: 7.00- 15.00
- respectă normele regulamentului interior;

### ***Cod de conduită în unitate***

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

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

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

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

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

## **PROCEDURI**

### **1. Procedură privind revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate**

#### **DESCRIEREA PROCEDURII**

- ✓ Chestionarea prescolărilor/parinților în privința numărului, tipurilor și calității activităților curriculare și extracurriculare, aplicate de educatoare.
- ✓ Analiza rezultatelor chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.
- ✓ Propunerea unor noi activități extracurriculare și/sau discipline opționale sau unor noi modalități de derulare a activităților extracurriculare și /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau opționale.
- ✓ Mediatizarea ofertei în rândul părinților .
- ✓ Selectarea noilor activități extracurriculare, a noilor discipline opționale și/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților prescolare, pe baza feed-back-ului obținut de la partile interesate.
- ✓ Analiza și aprobarea lor de către Consiliul de administrație.
- ✓ Obținerea, dacă este cazul, a avizelor de la ISJ.

### **2. Procedură privind evidența activităților extracurriculare**

#### **DESCRIEREA PROCEDURII**

- ✓ Nominalizarea, prin decizie internă, a unui responsabil cu activitățile extracurriculare;
- ✓ Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură - care poate fi stabilită de către fiecare unitate școlară în parte;
- ✓ Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare, utilizând structura stabilită într-un termen precizat;
- ✓ Completarea registrului comun de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
- ✓ Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director .
- ✓ Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.
- ✓ Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliul de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

### **3. Procedura de control a înregistrărilor și documentelor**

#### **DESCRIEREA PROCEDURII**

Responsabilul și membrii Comisiei de Asigurare a Calității gestionează materialele informative și documentele referitoare la înregistrările asigurării calității în învățământ astfel:

- ✓ aplică procedurile specifice pentru documentele de înregistrări de calitate pe care le gestionează
- ✓ asigură distribuirea materialelor informative și a documentelor Comisiei Metodice;
- ✓ răspund de păstrarea în bune condiții a acestor materiale informative, documentelor și de evidența acestora;
- ✓ înregistrează analizele conducerii și analizele corective pentru rezolvarea problemelor;
- ✓ revizuiesc manualul calității și procedurile funcțiilor sistemului de asigurare a calității;
- ✓ identifică, indexează și îndosariază toate documentele ce dețin înregistrări de calitate, care se întocmesc și se păstrează în vederea identificării lor cu ușurință.

### **4. Procedura de optimizare a evaluării învățării**

#### **DESCRIEREA PROCEDURII**

- ✓ Evaluarea inițială a copiilor și reprezentarea statistică a rezultatelor obținute
- ✓ Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare individuale care să permită identificarea progreselor minimale, respectiv a performanței.
- ✓ Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare, în mod diferențiat pentru a se obține un feed-back corespunzător din partea copiilor.
- ✓ Identificarea exemplelor de bună practică și diseminarea lor în cadrul ședințelor de comisie, sau în CP tematic.
- ✓ Modificarea și optimizarea testelor existente.



- ✓ Reaplicarea instrumentelor de evaluare.

### **5. Procedura de efectuare a autoevaluării**

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- ✓ Selectarea domeniului, temei.
- ✓ Diagnoza nivelului de realizare.
- ✓ Judecarea nivelului de realizare.
- ✓ Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe.
- ✓ Identificarea șintelor.
- ✓ Crearea unui grup de lucru.
- ✓ Modificarea, optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională, a planului de acțiune al gradinitei, respectiv a altor planuri operaționale asociate.
- ✓ Desfășurarea activităților de dezvoltare, optimizare, remediere.
- ✓ Reaplicarea instrumentului de evaluare.

### **6. Procedură legată de NTSM ȘI NPM (norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii).**

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- ✓ Se stabilește într-o ședință a Consiliului Profesoral, componența Comisiei de NTSM din școală și atribuțiile membrilor conform legislației în vigoare.
- ✓ În cadrul Comisiei metodice se precizează sectoarele în care se vor prelucra NTSM și se întocmește un model de fișă individuală de NTSM, conform legislației în vigoare.
- ✓ Se prelucrează norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii specifice și generale în cadrul unei ședințe tematice, la nivel de gradinită, și apoi la începutul fiecărui semestru.
- ✓ Obligatoriu, la începutul tuturor activităților în care trebuie respectate aceste norme, se face un instructaj și se semnează de luare la cunoștință, în fișele individuale, de către toți participanții.
- ✓ Se fac demonstrații practice acolo unde este cazul: de folosire a extincătoarelor, de aplicare a primului ajutor, toate consemnate într-un proces-verbal semnat de toți cei prezenți.
- ✓ În cadrul comisiei NTSM se vor face analize semestriale asupra activităților desfășurate și se vor consemna într-un proces verbal.

### **7. Procedură de autorizare și funcționare provizorie**

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Furnizorul de educație elaborează un raport de evaluare internă, pe baza prevederilor art.10, pentru fiecare nivel de învățământ, tip de program de studiu și de calificare;

Raportul de evaluare internă se depune la departamentul de Acreditare al Agenției de Asigurare a Calității împreună cu o cerere de declanșare a procedurii de evaluare externă și de autorizare de funcționare provizorie;

Departamentul de acreditare numește o comisie de experți în evaluare și acreditare, care analizează raportul de evaluare internă, verifică prin vizite la instituția solicitantă, îndeplinirea standardelor pe domeniile și criteriile prevăzute la art.10 și elaborează propriul raport de evaluare;

Departamentul de Acreditare al Agenției de Asigurare a Calității validează raportul experților prin verificarea respectării metodologiei de evaluare externă, iar agenția propune Ministerului Educației și Cercetării acordarea sau, după caz, neacordarea autorizației de funcționare provizorie.

Pentru furnizorii de educație de nivel preuniversitar, autorizația de funcționare provizorie se acordă pe baza avizului favorabil al ARACIP, prin ordin al ministrului Educației și Cercetării;

Pentru furnizorii de educație de învățământ superior, autorizația de funcționare provizorie se acordă pe baza avizului favorabil al ARACIS și al Ministerului Educației și Cercetării, prin hotărâre a Guvernului.

### **8. Procedură privind comunicarea cu părinții**

Comunicarea cu părinții se realizează astfel:

#### Prin intermediul avizierului

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Educatorea oferă părinților informații despre orar, tema săptămânii, cântece, poezii învățate, anunțuri despre spectacole, concursuri etc, anunțuri care sunt postate la afișierul grupei;

Părinții citesc anunțul și iau la cunoștință informațiile transmise;

Părinții îndeplinesc sarcinile transmise de educatoare;

Stabilirea unei întâlniri educatoare-părinte;  
Discuții pe marginea subiectului propus.

#### Prin intermediul întâlnirilor cu părinții

##### Ședințe cu părinții

Educatorele au obligația organizării de ședințe cu părinții preșcolarilor lunar, aceste întâlniri dintre cei doi parteneri (educatoare-părinte), oferind ocazia de a interacționa, de a discuta și a se pune de acord asupra programului, asupra progreselor copiilor, de a iniția schimbări în derularea unor programe.

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Comunicarea datei și orei la care se va desfășura ședința cu părinții se va face în scris de către educatoare cu minim trei zile înaintea desfășurării ședinței, prin afișarea acestora la afișierul grupei;

Stabilirea ordinii de zi de către educatoare;

Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;

Stabilirea unui plan comun de acțiuni care urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolarilor;

Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

#### Ședințe cu Consiliul Director al Asociației de părinți

Grădinița va desfășura o dată pe lună (în ultima zi de joi a lunii în curs), ședința cu Consiliul Director al Asociației de părinți.

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Comunicarea datei și orei la care se va desfășura Ședința cu Consiliul Director al Asociației de părinți, se va face cu minim trei zile înaintea desfășurării ședinței, prin afișarea acestora la afișierul grădiniței sau prin e-mail;

Stabilirea ordinii de zi;

Ședința cu părinții cu Consiliul Director al Asociației de părinți va fi prezidată de directorul unității;

Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;

Stabilirea unui plan comun de acțiuni care urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolarilor;

Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

#### Prin comunicarea directă cu părinții

Consultații periodice individuale cu părinții

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Se desfășoară într-un interval orar anunțat de educatoarele grupei (în fiecare zi de joi de la ora 16.00);

Discutarea unor probleme specifice copilului, legate de activitatea la grupă, progresul școlar, nevoia de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul grupei de preșcolari, în familie etc.;

Prezentarea unor referate pe teme de educație socio-emoțională;

Se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, acorduri, concluzii.

Discuții zilnice cu părinții

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Informarea zilnică a părinților cu privire la anumite aspecte privind activitatea zilnică a preșcolarului, programul educativ desfășurat în ziua respectivă, alte teme (sănătate, igienă);

Se realizează zilnic, la primirea copiilor (ora 8.00) și la plecarea acestora, (ora 17) prin discuții individuale cu părinții copiilor.

**ANGAJATOR,  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6**

**REPREZENTANT,  
DIRECTOR,  
Prof. Moldovan Liana Monica**

**Tabel cu angajații cărora li s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern****și care au luat la cunoștință conținutul acestuia:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume, Prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			