

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 29.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 03.10.2025

Aprobat în ședința Comisiei Paritare din data de 29.09.2025

Înregistrat la secretariat cu nr. 1182 din 06.10.2025

DIRECTOR

PROF. MOLDOVAN LIANA MONICA



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA



Bistrița

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Revizuit în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin **Ordinul nr. 5726 din 12 august 2024**, **Legea Învățământului Preuniversitar 198 din 2023**, cu modificările și completările ulterioare, **Contractul colectiv de muncă 1199/2023** unic la nivel de ramură învățământ și cu Ordinul nr.5726 din 12 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

CAPITOLUL I : Drepturile și obligațiile angajatorului

CAPITOLUL II : Drepturile și obligațiile salariațului

CAPITOLUL III: Timpul de muncă și timpul de odihnă

CAPITOLUL IV: Salarizarea

CAPITOLUL V : Evaluarea personalului

CAPITOLUL VI: Răspunderea disciplinară a personalului

TITLUL III: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**TITLUL IV: MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE IGIENĂ DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT****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**

CAPITOLUL I: Răspunderea angajatorului și a angajaților

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

CAPITOLUL III: Funcționarea consiliului de administrație, Directorul

CAPITOLUL IV: Educația în învățământul preșcolar. Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ

TITLUL VIII: BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE GRĂDINIȚĂ

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

a) Drepturile beneficiarilor primari ai educației

b) Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

c) Transferul copiilor de la o grupă la alta, de la o unitate la alta

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

TITLUL X: DISPOZIȚII FINALE**SARCINI PE COMPARTIMENTE**

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița și structurile: Grădinița cu Program Prolungit "Dumbrava minunată" Bistrița, Grădinița cu Program Normal nr.1 Bistrița și Grădinița cu Program Normal nr.17 Bistrița cuprind norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 87/2006, cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, Legea 202/2003, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Ordinul 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadrului de Organizare și Funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Art.3 Regulamentul de ordine interioară a fost realizat de un colectiv de cadre didactice și părinți numit prin hotărâre de către 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 administrativ.

Art.5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu ROFUI nr. 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 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 grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

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

TITLUL II : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul din Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului din Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

Personalul din Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

Personalul din Grădinița cu Program Prolungit nr.6 Bistrița are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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.8 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 9 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a') să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în 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. 10 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. 11 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 sau de contractele colective de muncă aplicabile

CAPITOLUL III : TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.12 **Timpul de muncă**

Pentru personalul didactic norma didactică de predare este cea prevăzută Conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică și științifică și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Personalul didactic prestează 5 ore zilnic după următorul program:

- Educatoare schimb I: 7.30-12.30
- Educatoare schimb II: 12.30-17.30
- 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): 7.30- 16.30, (la plecarea ultimului copil) cu recuperarea timpului petrecut în plus peste 8 ore (anunțat la director la sfârșitul zilei) .

Normativele pentru personalul didactic auxiliar și administrativ sunt cele stabilite de către ME, Lega nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, a legislației în vigoare referitoare la salarizarea personalului bugetar.

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

Administrator financiar : 4 h/zi, luni, miercuri 8.30-16.30, vineri 8.30-12.30; la G.P.P.6
4 h/zi, 7.30-11.30 la G.P.P. "Dumbrava minunată"

Administrator patrimoniu: 8h /zi, între orele 7.30-15.30 LA G.P.P.6
8h /zi, între orele luni, marți, joi: 7.30-15.30,
miercuri 7.30-17.30,
vineri: 7.30-13.30 LA G.P.P. "Dumbrava minunată"

Îngrijitoarele vor deschide grădinița la ora 06.00 și vor închide la ora 18.00.

La G.P.P.6:

- Îngrijitoare copii schimbul I – 6.00 - 14.00;
- Îngrijitoare copii schimbul II – 10.00 – 18.00;
- Muncitor calificat (bucătar) între orele 6,00 – 14,00
- Muncitor de întreținere: 07.00-15.00
- Lenjereasa: la G.P.P.6: 07.00-15.00

La G.P.P. "Dumbrava minunată":

- Îngrijitoare copii schimbul I – 6.30 - 14.30;
- Îngrijitoare copii schimbul II – 7.30 – 15.30/8.30-16.30
- Îngrijitoare copii schimbul III – 10.00 - 18.00;
- Muncitor calificat (bucătar) - 7.00-15.00
- Muncitor de întreținere: 7.30-11.30, 12.00-16.00
- Lenjereasa: 11.30-15.30

La G.P.N. 1: 09.30-13.30

La G.P.N. 17: 7.00-11.00

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 (sau prin compartimentul administrativ) 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.13 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. 14 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 - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilo, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere-5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare ;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv trei zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare “in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- donare de sânge- 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

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

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).

Art. 15 Sărbătorile legale.

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

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

- 1 și 2 ianuarie: Anul Nou
- 6 ianuarie: Botezul Domnului- Boboteaza
- 7 ianuarie: Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie: Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- 5 iunie: Ziua Națională a învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august: Adormirea Maicii Domnului:
- 5 octombrie: Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie: Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- 25 decembrie și 26 decembrie
- 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.
- Alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Art. 16 Concediul fără plată

Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Legii 53/2003 republicată și Contractul Colectiv de Muncă 1199 din 2023. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile acestora în privința vechimii.

Art. 17 Concedii pentru formare profesională.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 18 Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

CAP. IV - SALARIZAREA

Art. 19 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.
- b) Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.
- c) Salariul se plătește în data de 14 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. 20 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. 21 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. 22 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- 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. 23 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 administrativ.

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 2025- 30 decembrie 2025 pentru personalul administrativ, 1 sept.2024-31 aug. 2025 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 muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

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 grupei de copii

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 ADMINISTRATIVE:

Cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;

Asumarea răspunderii;

Capacitatea de comunicare;

Capacitatea de adaptare ;

Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

CAP. VI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 24 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 Personalul administrativ 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 demonstreze un comportament etic față de copii, părinți, colege, fiind interzise agresiunile fizice sau verbale;
- k) să nu efectueze convorbiri telefonice ale grădiniței în interes personal decât în caz de maximă nevoie;
- l) să nu fumeze în incinta grădiniței, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- m) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 26 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. 27 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. 28 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. 29 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. 30 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. 31

(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. 32

(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.33 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. Agresarea sub orice formă a copiilor, colegilor, persoanelor cu care intră în contact în incinta unității, aplicarea de pedepse corporale copiilor;
14. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
15. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
16. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substantelor 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;
17. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
18. Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
19. 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 fără prescripție medicală care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.

Art. 34 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 perioadă 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. 35 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 savârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se 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 - IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 36 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 5 min înainte de începerea programului iar la plecare personalul didactic, personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după terminarea serviciului dar nu înainte de plecarea ultimului copil dacă acesta nu a plecat până la terminarea programului.

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

Art. 37 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. 38 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 39 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. 40 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. 41. 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. 42 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.

PLAN DE MĂSURI PRIVIND SIGURANȚA PREȘCOLARILOR ȘI A PERSONALULUI DIN UNITĂȚI (G. P.P.6, G.P.P. "Dumbrava Minunată", G.P.N. NR.17, G.P.N. NR.1)

La plecarea de acasă, părinții vor verifica starea de sănătate a copilului .

❖ Accesul în unitatea **G.P.P. nr.6 Bistrița** se face prin intrarea principală în intervalul orar 7.30-8.30.

Părinții au acces pe coridoarele principale pentru a pregăti copiii pentru activități și a-i prelua la sfârșit de program. De la ușa coridoarelor principale sunt preluați de către îngrijitoare și duși în sala de grupă unde sunt primiți, de la aceasta, de către educatoare.

Părinții au acces pe coridoarele grupelor și în sălile de grupă în ultima zi de vineri a lunii.

La ora 8.30 se închide ușa principală, pentru acces în unitate se folosește interfonul.

Termen: permanent

Răspunde: Pralea Alina, Chira Claudia, îngrijitoarele

❖ Accesul în unitatea **G.P.P. „Dumbrava Minunată” Bistrița**, dimineața, se face pe 2 intrări: intrarea dinspre Palatul Culturii și intrarea de pe str. E. Teodoroiu.

Intrarea se va realiza în 3 intervale orare (în măsura în care este posibil), astfel:

7.30- 7.50- copiii din grupele mari,

7.50- 8.15-copiii din grupele mijlocii;

8.15- 8.30- copiii din grupele mici.

La ora 9.00 se închid porțile dinspre parc și cea dinspre Casa de Cultură. La ora 8.30 se închid ușile de acces în clădirile grădinițe. Ușile de la clădiri sunt permanent închise. Persoanele străine pot folosi interfonul/soneria.

Porțile dinspre str. E. Teodoroiu de închide la ora 18.⁰⁰.

Termen: permanent

Răspunde: Pop Laura, îngrijitoarele

Accesul în **G.P.N nr.1 Subcetate** și **G.P.N. nr.17**, se face pe o singură intrare. La ora 9.⁰⁰ se închide ușa. Persoanele străine pot folosi soneria.

Termen: permanent

Răspunde: Florean Felicia, Ghindean Cristiana, Vălean Monica

- Persoanele străine nu au acces în unitate, decât în mod excepțional (pentru a prelua copilul bolnav, control organe superioare, etc.). Există un registru pentru evidența persoanelor străine care intră în toate unitățile. Accesul acestora este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator.

Termen: permanent

Răspunde: Pop Laura, Pralea Alina, Ghindean Cristiana, Vălean Monica,

Este obligatorie supravegherea copiilor, dimineața, la venirea în unitate, de către îngrijitoare, până la sosirea educatoarelor, respectiv ora 7.30 la program prelungit și ora 8.00 la program normal (copiii să nu rămână nesupravegheați în sala de grupă, la baie sau pe coridoare).

Termen: permanent

Răspunde: Directorul, Îngrijitoarele

Părinții vor anunța cadrele didactice dacă din diferite motive copilul va fi preluat de alte persoane (bunici, frați, unchi, mătuși etc.), întocmind o declarație pe propria răspundere. Aceste declarații trebuie să conțină numărul, seria de buletin și adresa persoanei care va lua copilul de la grădiniță la sfârșitul programului și vor fi păstrate într-o mapă din portofoliul grupei.

Termen: permanent

Răspunde: Educatoarele, Părinții

Preluarea copiilor înscrși la G.P.P. nr.6 și G.P.P. "Dumbrava Minunată" se va face în intervalul orar 15.30- 17.30 după care ușile se vor închide.

Termen: permanent

Răspund: Îngrijitoarele

Orice ieșire cu copiii din unitate se face doar cu acordul directorului, acord scris care se va solicita cu cel puțin o zi înainte.

Termen: permanent

Răspunde: Directorul, Educatoarele

TITLUL IV: MĂSURI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE IGIENĂ DIN G.P.P.6 ȘI STRUCTURI

Conducerea unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectarea periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;
- e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea curățeniei generale, a dezinsecției mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitățile de antepreșcolari și preșcolari.
- h) pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției prin ștergere a grupurilor sanitare sunt utilizate 4 ștergătoare/lavete de culori diferite, stabilite prin proceduri interne, privind efectuarea dezinsecției grupurilor sanitare: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apă din rezervor/bazinul WC, a doua pentru pereții și ușa cabinei, a treia pentru colacul vaselor closetelor și a patra pentru podeaua acestora. Ștergătoarele vor fi spălate, dezinfectate zilnic, individual, într-un lavoar destinat acestui scop din oficiul de curățenie și înlocuite periodic/la nevoie.
- i) jucăriile și materialele didactice deteriorate se scot din folosință.
- î) jucăriile se spală și se dezinfectează periodic, cel puțin o dată/lună în cursul anului școlar, după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

Întreg personalul grădiniței va respecta toate regulile de igienă prevăzute în **procedurile specifice** elaborate, precum și măsurile impuse de **planul cadru de curățenie și dezinsecție**. În acest scop se îndeplinesc activități specifice fiecărui sector/departament după cum urmează:

Art.43 CORIDOR ȘI SALA DE GRUPĂ:

- La sosire personalul de îngrijire aerisește sălile de grupă pentru cel puțin 1h prin deschiderea geamurilor.
- Aerisirea coridoarelor la prima oră, ștergerea prafului de pe suprafețe, a geamurilor și a pervazelor acestora. Ștergerea coridoarelor cu mopul umed și substanță dezinfectantă.
- În sala de grupă, personalul de îngrijire va șterge praful de pe întreg mobilierul cu lavetă umedă.
- Se șterg mesele și scaunele cu lavetă umedă, apoi cu lavetă uscată după care se dezinfectează.
- Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare, mânere, clanțe și toate suprafețele atinse des.
- Se șterge pardoseala cu mopul umed pe toată suprafața, spălând și storcând des mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală și mopul.
- Personalul de îngrijire preia copilul dimineața de la părinți apoi îl predă educatoarei.
- Însușește copiii la baie, unde îi supraveghează/ajută să se spele corect pe mâini, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde.
- Realizează curățenia conform planului cadru de curățenie și dezinsecție din spațiile interioare din unitate astfel:
 - a) înainte de începerea activității;
 - b) înainte și după servirea mesei;
 - c) înainte și după somnul copiilor;
 - d) la sfârșitul programului.
- Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, prin ștergerea cu apă și detergent, apoi cu dezinfectanți sau biocide avizate.
- Dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare, în mod obligatoriu, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului.
- Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

Normele de igienă sunt respectate și în timpul **servirii mesei**:

- Înainte și după servirea alimentelor, suprafața mesei este spălată și dezinfectată.
- Mancarea se transportă de la bucătărie în vase acoperite
- Personalul care aduce mâncarea de la bucătărie trebuie să poarte echipament de protecție și să aibă examinările medicale periodice specifice personalului din unitățile de alimentație efectuate conform legislației în vigoare;
- Se interzice servirea mesei pe măsuțe fără fețe de masă din material textil;
- Fețele de masă se păstrează între orele de servire a meselor în așa fel încât să se evite orice impurificare sau contaminare;
- Înlocuirea fețelor de masă murdare se face zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- Pentru transportul și așezarea vaselor mari se folosesc exclusiv cărucioarele speciale;
- Supravegherea respectării normelor de igienă la masa copiilor revine educatoarelor, administratorului de patrimoniu și personalului medical al colectivității;
- Personalul administrativ se va ocupa de servirea și strângerea mesei și va prelua de la ușa bucătăriei sau de la lift, mâncarea.
- După servirea mesei se debarasează resturile alimentare într-un recipient pentru resturi, se efectuează operațiunile de curățenie a sălilor, cu aerisirea obligatorie a acestora timp de 15-30 de minute, în funcție de sezon.
- Se spală cu detergent pentru vase.
- Vasele se pun la dezinfectat în soluție de Cloramină, se lasă aproximativ 30 minute, se scot, se limpezesc și se lasă la scurs.
- Se dezinfectează dulapurile pentru vase, apoi se spală pardoseala pe jos cu soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor.
- Recipientele copiilor, pentru băut apă între mese, sunt individualizate și confecționate din materiale care în contact cu alimentul respectă legislația în domeniu și se păstrează în locuri care să evite impurificarea sau contaminarea; nu se permite intrarea în colectivitate cu băuturi sau alimente din exterior (în grădinița cu program prelungit);
- se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei sălii de grupă;

Art. 44 GRUP SANITAR:

- Se aerisește grupul sanitar prin deschiderea geamurilor
- Se șterge și se dezinfectează fiecare suprafață atinsă, după fiecare utilizare (vas wc, chiuvetă, baterie)
- Se șterge cu mopul pardoseala și cu substanță dezinfectantă, utilizată conform instrucțiunilor specifice, apoi se lasă să se usuce pardoseala.

La sfârșitul programului se scoate sacul de gunoi din coșurile de gunoi existente, se leagă sacul și se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.

Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face în fiecare dimineață, insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.).

Art. 45 GESTIONAREA CAZURILOR DE ÎMBOLNĂVIRE

- Triajul zilnic al copiilor se efectuează conform normelor în vigoare de către asistenta unității.
- Personalul sau copiii cu temperatură crescută (depistat la domiciliu) sau cu probleme respiratorii nu vor intra în unitatea de învățământ, vor rămâne la domiciliu.
- Copiii sau membrii personalului care manifestă simptome de boală vor fi izolați până la plecarea din unitatea de învățământ, conform recomandărilor în vigoare.
- După o absență de cel puțin trei zile a copilului din unitate, pe caz de boală, poate revini în unitate doar cu adeverință medicală.

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

Art. 46 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul grădiniței funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 47 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. 48 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. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instant judecătorească competentă.

Art. 49 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. 50 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. 51 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. 52 Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița este o grădiniță cu toleranță 0 la acțiuni din sfera fenomenului de bullying.

Art. 53 Sancțiuni

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

Dacă în urma cecetării 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. 54 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 și 4, art. 8, 9, al. 1 art. 10, al. 1 și 3, art. 11-14 și ale art 15-23 din Legea nr. 202/2002

TITLUL VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.55 (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. 56 (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. 57 (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. 58 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate. Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

Art. 59 (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. 60 (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. 61 Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin articolul 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. 62 În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit 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. 63 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. 64 (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. 65 (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.

CAPITOLUL III – Funcționarea Consiliului de administrație, Directorul

Art. 66 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințele extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație – fizic, on-line sau hibrid.

Art. 67 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

Art. 68 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița.

Directorul

Art. 69 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află grădinița, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița.

(10) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 70 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița; raportul este prezentat în

fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 71 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 72 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 73 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

CAPITOLUL IV – EDUCAȚIA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 74 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, conform anexei la ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694 /2.08.2019, după cum urmează:

Intervalul de vârstă	Categorii de activități de învățare	Nr. de activități / săptămână		Nr. ore / tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP / OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	22	+ 22	25 h
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	TOTAL	26	+ 26	25 h

NOTĂ:* Abrevieri pentru cele trei tipuri de program din grădinițe: normal (ON), prelungit (OP) și săptămânal (OS).

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare (în sensul activităților educative în care se învață) desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru **toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere până la intrarea în învățământul primar, din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.**
- Planul de învățământ se aplică **inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități**, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii, și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.
- **Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor** și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă, durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute, în funcție de reperele enumerate mai sus. De asemenea, este necesar ca, cel puțin la primul interval de vârstă, indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil. În funcție de această reacție, va decide asupra duratei, modului de desfășurare și conținutului (spre exemplu: dacă grupul de copii nu reacționează suficient de bine sau nu dă semne că a înțeles textul scurt însoțit de imaginile/păpușile/marionetele pe care cadrul didactic le folosește, activitatea ar putea continua cu o imitare a personajelor - onomatopee, dialog, mișcare- sau cu o simulare „a plecării” acestora către alți copii, ca semn că activitatea s-a încheiat). În cazul în care, în funcție de particularitățile de vârstă și de dezvoltare ale copiilor din grupă, se optează pentru o durată mai mică a activităților pe domenii experiențiale (< 1 h, < 1½ h) diferența de timp poate fi alocată celorlalte tipuri de activități de învățare.
- Conform prevederilor în vigoare, activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).
- Conform prevederilor **Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, *activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.*
- Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este **de 5 ore** pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână.
- Activitatea personalului didactic de predare este completată **zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică**, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studii

individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în *Caietul de observații/Observator* și a progresului individual al copiilor în *Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare (Anexele 3 și 4)* sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de ME, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodico-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.

- **Într-o singură zi din săptămână** (stabilită la nivelul județului Bistrița-Năsăud - luni), **cele 3 ore** de activitate de pregătire metodico-științifică vor fi desfășurate **în instituția de învățământ**. Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeași instituție și/sau din aceeași comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activității metodice săptămânale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit nr. 6 Bistrița trebuie să i se acorde o deosebită importanță, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unei viziuni unitare între membrii aceluiași colectiv didactic pe probleme educaționale, și, în cele din urmă, la construirea **etosului instituției de învățământ**.

Structura anului școlar

Este cea stabilită de M.E. în fiecare an școlar .

Deschiderea cursurilor se face în mod festiv în fiecare grupă pe baza unui program, în prima zi a anului școlar începând cu ora 7.30. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

Programul grădiniței

Art. 75 În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

- * Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;
- * Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.
- * Prezența copiilor se va face până la ora 08.15 la program prelungit și 08.30 la program normal, iar plecarea acestora nu se face mai repede de 15.30 la program prelungit și ora 12.30 la program normal.
- * În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără să anunțe (respectiv 15 zile calendaristice lucrătoare), acesta își va pierde locul în unitate,

Art. 76 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

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

Art. 77 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 78 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de către educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar normal -

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 9,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
9,00 – 11,30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,30 – 12,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12,30 - 13,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar prelungit -

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7,30 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 12,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
12,30 – 15,00	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,00 - 15,30	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
15,30 – 17,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,00 – 17,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

NOTĂ: Alocările orare, pe tipuri de activități, sunt orientative și vor sta la baza elaborării Programului zilnic din cadrul Regulamentului de ordine interioară. Activitățile recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici pot fi diferite exerciții logopedice, motorii, de coordonare oculo-motorie, de atenție, de memorie etc., determinate de nevoi individuale ale unor copii din grupă și care pot fi derulate în funcție de disponibilitatea copiilor la momentul respectiv din program.

Constituirea grupelor

Art. 79 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Art. 80 Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 copii.

Art. 81 Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

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

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

Art. 82 Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 83 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru grădinițele cu program prelungit);
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Copie C.I. părinți/reprezentanți legali
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 84 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 85 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 86 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare(respectiv 15 zile calendaristice lucrătoare)

Art. 87 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

Evaluarea

Art. 88 Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 89 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 90 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;

TITLUL VIII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.6 BISTRIȚA

CAPITOLUL I: 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

parcursul integral 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 decizia 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, reprezentanților 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 Prelungit nr. 6 Bistrița recompensează performanțele copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea de diplome în cadrul manifestărilor prilejuite de Zilele grădiniței și a proiectelor desfășurate la nivelul unității 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 disciplinarea 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. În cazul în care se constata că sunt copii care manifesta un comportament tip bullying (fie că este verbal, social sau fizic) se vor lua măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- a) Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- b) În cazul beneficiarilor primari victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
- c) În învățământul preșcolar, copilului se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ BN
- d) Transferul beneficiarilor primari se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă
- e) În situații excepționale bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.
- f) transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al beneficiarului primar.
- g) Pentru beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I *Drepturile părinților sau reprezentanților legali*

- a) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.
- b) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația acestora.
- c) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - grădiniță.
- d) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.
- e) Părintele, sau reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.
- f) Părintele, sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și să colaboreze cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;
- g) Părintele, sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- h) Părintele, sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ Participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar
 - ✓ participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al părinților
 - i) Părinții, reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
 - j) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
 - k) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
 - l) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
 - m) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primari are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei;
 - n) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II *Îndatoririle părinților, reprezentanților legali*

- a) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și mare) și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- b) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarilor primari pe întreaga perioadă învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- c) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din grădiniță.
- d) Părintele sau susținătorul legal al beneficiarului primar are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei cu nume data și semnătură.

- e) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de acesta.
- f) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea programului să-l preia din același loc. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- g) Părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului primar din învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și mare) are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- h) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
- j) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- k) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
- l) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- m) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
- n) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
- o) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
- p) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la grupă
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar . Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al beneficiarului primar respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar , de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (5) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți

- a. Comitetul de părinți al grupei se alege prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința .
- b. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: -un președinte; -doi membri; În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

- c. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali grupei în :
- în adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;
 - în consiliul reprezentativ al părinților;
 - în consiliul profesoral ;
 - în relațiile cu echipa managerială

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților beneficiarilor primari din grupă. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) asigură frecvența beneficiarilor primari;
- i) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare
- j) președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- k) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- l) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.
- m) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

- (1) La nivelul grădiniței funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali**
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe .
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic- voluntariat.
- (4) La nivelul grădiniței se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din grădiniță, membri ai acesteia;
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statuar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice
- (10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia beneficiarului primar din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) - sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- c) - promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) - se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) - susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) - colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarului primar care au nevoie de ocrotire.
- g) - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- h) - se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice
- i) - sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- j) - are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- k) - susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”, Zilele grădiniței”, „Săptămâna verde”, alte programe inițiate de unitate

Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, **constând în contribuții, donații, sponsorizări etc.,** din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material beneficiarilor primari care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

- (1) Grădinița cu Program Prolungit nr. 6 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în Registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5, la prezentul Regulament.
- (3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
- (4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ
- (5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a beneficiarului primar și pentru încă doi ani din momentul în care beneficiarul primar părăsește unitatea de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (7) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Contravențiile prevăzute mai sus sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE

1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond.
2. În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
3. În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
4. În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
5. Interdicțiile stipulate la alin. (2), (3) și (4) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă beneficiarii direcți ai unităților de învățământ preuniversitar.
6. În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către beneficiarii primari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
8. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
9. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
10. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari
11. În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
12. În organizarea activităților de informare și educare pentru beneficiarii primari și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
13. Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
17. În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
18. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.
19. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.
20. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărui salariat și părinților care îl vor asuma prin semnătură în cadrul ședințelor cu părinții.
21. Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii școlii.
22. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

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 Prelungit nr. 6 Bistrița, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (5) În Grădinița cu Program Prelungit 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 intra în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

Sarcini pe compartimente de lucru

EDUCATOAREA:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Conform legislației în vigoare (Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023- art. 207 și Contractul colectiv de muncă- art. 15), norma personalului didactic este de 40 de ore/săptămână (5 ore activitate didactică la grupă și 3 ore pregătire metodică, activități complementare procesului de învățământ/zi).

- ✦ Educatoarele vor presta săptămânal, în unitate, 3 ore de pregătire metodică sau pentru activități.
- ✦ Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative (Curriculum pentru educație timpurie).
- ✦ Orice învoire sau schimb de tură se va face doar pe baza unei cereri scrise adresată cu o zi înainte directorului, cerere înregistrată în evidențele instituției.
- ✦ Se interzice părăsirea instituției fără acordul directorului.
- ✦ Se interzice lăsarea fără supraveghere a grupeii de beneficiari primari.
- ✦ Fiecare cadru didactic este obligat să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor despre instituție.
- ✦ Educatoarele nu vor întreține discuții neprincipiale în instituție și nici nu vor transmite părinților informații și date denigratoare la adresa colegelor, personalului.
- ✦ Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- ✦ Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ și ME.
- ✦ Să elaboreze planificări pentru fiecare modul în conformitate cu prevederile programei.
- ✦ Să parcurgă integral planificările activităților.
- ✦ Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- ✦ Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zonă de activitate.
- ✦ Să pregătească, să confecționeze și să utilizeze mijloace de învățământ pentru activitățile experiențiale și activitățile alese cu accent pe activitățile out-door.
- ✦ Să păstreze în mape individuale lucrările beneficiarilor primari.
- ✦ Să întocmească zilnic planuri de lecții (daca este educatoare debutantă) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
- ✦ Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică).
- ✦ Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a beneficiarilor primari în grupa pe care o conduce.
- ✦ Să completeze caietul de observații cu privire la dezvoltarea beneficiarilor primari din grupa pe care o conduce.
- ✦ Să completeze la sfârșitul grupeii mari raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale beneficiarilor primari, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia beneficiarul primar, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- ✦ Să completeze Portofoliul educațional care este obligatoriu începând cu generația de beneficiari primari care intră în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul poate fi păstrat și în format digital
- ✦ Să completeze *Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare*
- ✦ Să suplinească colegele aflate în concediu medical, conform planificării, primele 5 zile ale CO
- ✦ Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- ✦ Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.
- ✦ Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- ✦ Să dețină un portofoliu al educatoarei bine structurat și elaborat.
- ✦ Să studieze noutățile aparute în domeniu.
- ✦ Să participe la comisia metodică (în cadrul Comisiei pentru Curriculum) în mod activ prin referate, lecții etc.
- ✦ Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- ✦ Să efectueze interasiistențe la activitățile din domeniile experiențiale, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- ✦ 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 participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- ✦ Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- ✦ Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri de formare/perfecționare.
- ✦ 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 beneficiari primari.
- ✦ Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții beneficiarilor primari pe timpul activităților.

- ✦ Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- ✦ Să aibă un comportament etic cu beneficiarii primari, cu colegile și părinții .
- ✦ Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor primari pe durata orelor de serviciu
- ✦ Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din schimb
- ✦ Conduce la zi catalogul grupei, în schimbul I și se edifică asupra cauzei absențelor
- ✦ Accesează zilnic aplicația classroom a unității pentru a lua la cunoștință informațiile transmise
- ✦ Are pe masa de lucru, la orice oră, documentele școlare cerute de ISJBN și le conduce la zi (catalogul grupei, condica de evidență a activității din educația timpurie, caietul de observații, portofoliul educatoarei)
- ✦ Se pregătește zilnic pentru întreg programul planificat în scopul realizării obiectivelor propuse
- ✦ Răspunde de păstrarea în bune condiții a rechizitelor școlare și a inventarului din grupă (jucării, mobilier, material didactic)
- ✦ Respectă hotărârile Consiliului de administrație, ale ISJBN
- ✦ Manifestă afecțiune și dăruire față de beneficiarii primari
- ✦ Să transmită în fiecare zi de vineri, până la ora 15.00 persoanei nominalizate la nivelul instituției, planificarea activităților pentru săptămâna următoare, în format editabil
- ✦ Aduce la cunoștință direcțiunii orice problemă ivită la grupă și se implică în găsirea soluției optime de rezolvare
- ✦ Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ și Regulamentul de Ordine Interioară și disciplina cerută la locul de muncă
- ✦ Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară , **educatoarea nu operează cu contribuția părinților (dacă există). Ea nu gestionează bani.**
- ✦ Program de lucru: 7,30-12,30 și 12,30-17,30 (la plecarea ultimului copil)

Activitatea metodică și de perfecționare

- Să studieze noutățile apărute în domeniul educației timpurii (nivel preșcolar);
- Să participe la activitatea 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 de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, reprezentanților 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 .
- Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 Bistrița se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.
- 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 cultural - 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 colegele 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.*

- Program de lucru: **7.30-12.30** (tura de dimineață) și **12.30- 17.30** (după-masă) la program prelungit, 8.00-13.00 la program normal.

- Să respecte normele regulamentului de ordine interioară;

Activitate în cadrul comisiilor

Comisiile cu caracter permanent și temporar se întrunesc lunar sau ori de câte ori este necesar. Întâlnirile din cadrul comisiilor se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Modalitatea de desfășurare o hotărăște președintele comisiilor.

ADMINISTRATORUL FINANCIAR:

- 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 îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de directorul unității.
- **Program de lucru: 8.30-16.30 (luni și miercuri) și 8.30-12.30 (vineri)**

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU:

- La G.P.P. Nr.6, Bistrița, este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul didactic auxiliar are obligația de muncă de 8 ore pe zi.
- Personalul didactic auxiliar 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: 7.30-15.30
- în situații "problema" (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- respectă normele regulamentului interior.

PERSONALUL ADMINISTRATIV:

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV este format din, bucătar, îngrijitoare, lenjereasă, muncitor de întreținere

Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

1. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
2. Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
3. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
4. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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 copiilor, a clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

1. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.
3. Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
4. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
5. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.
6. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
7. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
8. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

a. Atribuțiile și sarcinile îngrijitoarelor

Gestionează bunurile

- 1) preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare
- 2) răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- 3) preia materialele pentru curățenie; răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în vestiare;

Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului

- 1) ștergerea prafului, măturat, spălat;
- 2) spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- 3) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare; curățarea sălilor de grupă – zilnic, schimbarea lenjeriei de pat o dată la 7 zile sau de câte ori este nevoie;
- 4) spălarea și dezinfectia jucăriilor;
- 5) execută lucrări de vopsire (când este nevoie)
- 6) aplica si respecta in totalitate procedurile interne privind normele igienico-sanitare in colectivitatile de copii

Sarcini specifice

- 1) răspunde de viața și siguranța copiilor;
- 2) primește copiii, dimineața, și îi predă educatoarelor;
- 3) însoțește copiii la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- 4) însoțește copiii, împreună cu educatoarea, în plimbări, vizite, excursii;
- 5) ajută educatoarele în activitate, atunci când e nevoie;
- 6) servește masa copiilor; adună vesela și tacâmurile după care le spală și le dezinfectează;
- 7) pregătește copiii pentru plecarea acasă la ora stabilită sau în caz de nevoie atunci când părintele solicită plecarea;
- 8) se prezintă la controlul sanitar periodic; respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- 9) în cazul în care copilul are mici incidente copilul va fi spălat, schimbat în hainele de schimb din dulapior, iar hainele murdare (debarasate de resturi) vor fi asezate în pungă în dulapiorul copilului, părintele fiind anunțat de existența acestora de către educatoare.

Planul cadru de curățenie și dezinfecție.

CORIDOR ȘI SALA DE GRUPĂ:

- La sosire personalul de îngrijire aerisește sălile de grupă pentru cel puțin 1h prin deschiderea geamurilor.
- Aerisirea coridoarelor la prima oră, ștergerea prafului de pe suprafețe, a geamurilor și a pervazelor acestora. Ștergerea coridoarelor cu mopul umed și substanță dezinfectantă.
- În sala de grupă, personalul de îngrijire va șterge praful de pe întreg mobilierul cu lavetă umedă.
- Se șterg mesele și scaunele cu lavetă umedă, apoi cu lavetă uscată după care se dezinfectează.
- Se efectuează operațiunea și pentru întrerupătoare, mânere, clanțe și toate suprafețele atinse des.
- Se șterge pardoseala cu mopul umed pe toată suprafața, spălând și storcând des mopul. La final se aruncă apa, se spală găleata și se spală și mopul.
- Personalul de îngrijire, preia copilul dimineața de la părinți, îl ajută să își schimbe încălțăminte și hainele, îi supraveghează să se spele corect pe mâini cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde, apoi îl predă educatoarei.
- Însoțește copiii la baie, unde îi supraveghează/ajută să se spele corect pe mâini, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde.
- Realizează curățenia conform planului cadru de curățenie și dezinfecție din spațiile interioare din unitate astfel:
 - a) înainte de începerea activității;

- b) înainte și după servirea mesei;
- c) înainte și după somnul copiilor;
- d) la sfârșitul programului.
- Toate suprafețele și punctele de contact trebuie curățate și dezinfectate – jucării, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate, prin ștergerea cu apă și detergent, apoi cu dezinfectanți sau biocide avizate.
- Dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare cu substanțe biocide/virulicide, în mod obligatoriu, între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului.
- Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane etc.) cu dezinfectant avizat.

Normele de igienă sunt respectate și în timpul **servirii mesei** :

- Înainte și după servirea alimentelor, suprafața mesei este spălată și dezinfectată.
- Va prelua de ușa bucătăriei mâncarea și se va ocupa de servirea și adunarea mesei.
- După servirea mesei se debarasează resturile alimentare într-un recipient pentru resturi.
- Se spală în mașina de spălat vase sau se spală cu detergent pentru vase .
- Vasele se pun la dezinfectat în soluție de Cloramină, se lasă aproximativ 30 minute, se scot, se limpezesc și se lasă la scurs.
- Se dezinfectează dulapurile pentru vase, apoi se spală pardoseala pe jos cu soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor.

GRUP SANITAR:

- Se aerisește grupul sanitar prin deschiderea geamurilor
- Se șterge și se dezinfectează fiecare suprafață atinsă, după fiecare utilizare (vas wc, chiuvetă, baterie)
- Se șterge cu mopul pardosela și cu substanță dezinfectantă, utilizată conform instrucțiunilor specifice, apoi se lasă să se usuce pardoseala.

La sfârșitul programului se scoate sacul de gunoi din coșurile de gunoi existente, se leagă sacul și se depozitează în containerul de colectare a deșeurilor. Se pune în coșul de gunoi un sac de gunoi nou.

Programul de lucru: - la G.P.P. nr.6 Bistrița: 6.00-14.00/ 10.00-18.00

- la G.P.P. "Dumbrava Minunată" Bistrița: 6.30-14.30/7.30-15.30/8.30-16.30/10.00-18.00

- la G.P.N. nr. 1 Bistrița: 9.30-13.30.

- la G.P.N. nr.17 Bistrița: 7.30-11.30.

BUCĂȚARUL are următoarele atribuții și sarcini

1. participă la întocmirea meniului; preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării; curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
2. pregătește mâncarea la timp și în bune condiții, conform rețetelor;
3. Primește alimente de la administrator în în prezența comisiei (asistentă, director) și semnează foaia de alimente
4. participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacămurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;
5. participă la remedierea deficiențelor semnalate; semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora; participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
6. verifică termenele de valabilitate ale produselor;
7. recoltează și depozitează conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
8. se prezintă la controlul sanitar periodic; respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor
9. nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului.
10. Aplică și respectă în totalitate procedurile de lucru la blocul alimentar
11. 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;
12. răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
13. zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
14. este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
15. este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
16. are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;
17. Programul de lucru 06.00-14.00, 07-15.00, câte o săptămână alternativ.
18. Respectă normele regulamentului interior

Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

LENJEREASA are următoarele atribuții și sarcinile:

GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, mașinile de spălat, de cusut și lenjeria și
2. Bunurile din grupul sanitar, magazie și răspunde de păstrarea lor;
3. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
4. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.) la GPN 17

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE:

Are următoarele atribuții și sarcini:

- Spală și calcă rufele la timp și în bune condiții
- Răspunde de curățenia spălătoriei
- Respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor
- Spală perdelele și împreună cu îngrijitoarele, covoarele din unitate
- Asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate
- Păstrează în funcțiune fiarele de călcat
- Justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire
- Respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii
- Are în gestiune mașinile de spălat, de cusut și lenjeria
- Repară lenjeria și alte obiecte textile din unitate deteriorate
- Tivește, coase și repară prosoape, lenjerie, fețe de masă
- Ajută la bucătărie zilnic în funcție de timpul disponibil și de solicitările bucătarului
- Ajută bonele dimineața la servirea mesei
- Ajută la transportul alimentelor când este cazul
- Efectuează curățenia în spălătorie, holul de la spălătorie, a biroului administrativ, birou director, hol, cabinet metodic.
- Înlocuiește personalul de îngrijire când acesta lipsește din diferite motive
- Program 7.30-11.30 - G.P.N. 17, 09.30-13.30 - G.P.P. "Dumbrava minunată"

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE are următoarele atribuții și

sarcini:

Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ.

Obiectiv specific: întreținerea localurilor grădiniței (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.

Atribuții specifice postului:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile de la structura GPN17;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placaje din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;

În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini de serviciu:

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- **Programul de lucru 7.00-15.00** la G.P.P.6
- **7.30-11.30, 12.00-16.00** la G.P.P. "Dumbrava minunată"

Atribuțiile conform Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

3. Atribuțiile profesorului pentru învățământ preșcolar/educatorului

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari	
Gestionarea circuitelor funcționale	Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Aduce la cunoștința medicului și a directorului unității de învățământ abaterile de la normele de igienă și antiepidemice. b) Implementează recomandările și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ și programul de conformare pentru autorizarea sanitară a unităților aflate în proiecte de reabilitare.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	Implementează în grupa/clasa de care răspunde, programele guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	a) Îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor; b) Informează copiii și părinții despre importanța și beneficiile imunizării. c) Asigură interfața cu părinții, astfel încât aceștia să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
Triaj epidemiologic	Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor	
Evaluarea stării de sănătate	Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Aduce la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă de care a luat cunoștință, mediind obținerea de documentație medicală de la părinții acestora.
Eliberarea documentelor medicale necesare	Se îngrijește de existența documentelor medicale necesare (scutiri medicale, avize epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivități.
Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de scutiri medicale	Urmărește viza medicului unității de învățământ, acolo unde este cazul.
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. b) Apelează Serviciul unic de urgență - 112 în situații de urgențe medicale, la nevoie. c) Informează operativ părinții/reprezentanții legali ai copiilor în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetelor medicale și stomatologice școlare cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor minori.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	a) Inițiază și desfășoară cu grupa activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

	(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea accidentelor rutiere; (iv) pregătirea pentru acțiuni în caz de dezastre; (v) orice alte teme privind stilul de viață sănătos; (vi) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare. b) Inițiază lecțiile de educație pentru sănătate preșcolarilor c) Organizează lectorate cu părinții pe teme privind stilul de viață sănătos. d) Urmărește crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul preșcolarilor. e) Supervizează deprinderile de educație pentru sănătate, în general și pe cele de bază sanogene în rândul preșcolarilor (spălatul mâinilor etc.). f) Controlează prin sondaj igiena individuală și aduce la cunoștința familiei/reprezentanților legali rezultatele.
--	---

4. Atribuții specifice personalului didactic

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari	
Gestionarea circuitelor funcționale	Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Aduce la cunoștința medicului și a directorului unității de învățământ abaterile de la normele de igienă și antiepidemice. b) Implementează recomandările și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ și programul de conformare pentru autorizarea sanitară a unităților aflate în proiecte de reabilitare.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	Sprijină implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	Îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor.
Triaj epidemiologic	Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor	
Evaluarea stării de sănătate	Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Aduce operativ la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă.
Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. b) Apelează Serviciul unic de urgență - 112 - în situații de urgențe medicale. c) Informează operativ directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale preșcolarilor.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	

Educația pentru sănătate	a) Inițiază, desfășoară și participă la activitățile de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; (ii) activitate fizică; (v) prevenirea accidentelor rutiere; (vi) pregătirea pentru acțiune în caz dezastru; (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți"; (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos; (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare; b) Participă, în funcție de specialitate și de solicitări, la lectorate cu părinții pe teme privind stilul de viață sănătos. c) Urmărește crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul preșcolarilor. d) Supervizează deprinderile de educație pentru sănătate de bază sanogene în rândul preșcolarilor (spălatul mâinilor etc.).
--------------------------	--

5 . Atribuții specifice personalului didactic auxiliar

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari	
Gestionarea circuitelor funcționale	La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină implementarea 10 în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	La solicitarea conducerii unității de învățământ, îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
Triaj epidemiologic	Sprijină, la solicitare, personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor	
Evaluarea stării de sănătate	Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta.
Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice	Aduce la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă de care a luat cunoștință, mediind obținerea de documentație medicală de la părinții acestora.
Eliberarea documentelor medicale necesare	Se îngrijește de existența documentelor medicale necesare (scutiri medicale, avize epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivități.
Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității. b) Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale. c) Informează operativ directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale preșcolarilor.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	

Educația pentru sănătate	La solicitare, sprijină și participă la activitățile de educație pentru sănătate desfășurate în unitatea de învățământ.
--------------------------	---

6. Atribuții specifice personalului administrativ

Tipul de servicii	Atribuții specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari	
Gestionarea circuitelor funcționale	a) Îndeplinește atribuțiile funcționale în conformitate cu normele legale în vigoare. b) La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei	Contribuie la implementarea în unitatea de învățământ, în funcție de responsabilitățile delegate a programelor guvernamentale de nutriție.
Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective	
Imunizări în condiții epidemiologice speciale	Îndeplinește activitățile recomandate de medic și, la solicitarea conducerii unității de învățământ, pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
Triaj epidemiologic	La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității. b) Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale. c) Informează operativ directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale preșcolarilor.
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos	
Educația pentru sănătate	La solicitare, sprijină și participă la activitățile de educație pentru sănătate desfășurate în unitatea de învățământ.

ASISTENTA MEDICALĂ:

- Are următoarele atribuții:

Conform Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023

ANEXA Nr. 2

Atribuțiile asistentului medical din grădinițe:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădiniță în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a preșcolarilor colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în grădiniță 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-căldătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor în unitatea de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice preșcolarilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează preșcolarii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică.

- Are un comportament etic cu kolegele și părinții ;
- Program de lucru: 7.00- 15.00
- Respectă normele regulamentului interior;

Cod de conduită în unitate

NORME GENERALE DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR UNITĂȚII

1. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, respectă și norme de conduită managerială, prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului, cât și a beneficiarilor direcți ai educației;

2. În relațiile cu părinți și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

3. Salariații trebuie să participe activ la transpunerea în practică a deciziilor luate de conducerea unității, în scopul realizării atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

4. Salariații trebuie să aibă un comportament profesionist;

5. Salariații trebuie să asigure transparență, pentru a câștiga și a menține încrederea preșcolarilor și a părinților, în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Loialitatea față de unitate

1. Salariații trebuie să aibă cu loialitate prestigiul unității preșcolare;

2. Salariații trebuie să se abțină de la orice act sau faptă care poate aduce prejudicii de imagine ori intereselor Grădiniței cu P.P. nr. 6 Bistrița;

3. Salariaților le sunt interzise următoarele:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
- să formuleze aprecieri în legătură cu litigiile în curs de soluționare;
- să dezvăluie informații cu caracter personal, la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea unității.

Cadrul relațiilor în exercitarea sarcinilor de serviciu

1. Salariații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

2. Salariații nu trebuie să utilizeze expresii jignitoare;

3. Salariații nu trebuie să dezvăluie aspect din viața privată;

4. Este interzis consumul băuturilor alcoolice pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; de asemenea, este interzis consumul de substanțe psihotrope;

5. Salariații nu trebuie să formuleze sesizări sau plângeri calomnioase.

Obiectivitatea în evaluarea personalului

1. Responsabilii de comisii au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale a salariaților din subordine;

2. Personalul de conducere, îndrumare și control are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

3. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, îndrumare și control sau care este membru în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, respectă și norme de conduit managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor educației;

4. În exercitarea activităților specifice, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, îi este interzis:

- să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității de învățământ;
- să consume alcool, să permită și să încurajeze consumul de alcool și substanțe interzise;
- să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;
- practicarea în public a unor manifestări obscene, care contravin bunelor moravuri și codului deontologic.

5. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduit prin care:

- asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea dreptului beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Utilizarea resurselor unității

1. Se evită de către salariați producerea unui prejudiciu adus unității preșcolare, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

2. Să folosească timpul de lucru și bunurile aparținând unității preșcolare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției și nu în scop personal.

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 măsuri 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 întraajutorare de toți 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.

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

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.6 BISTRIȚA

ALEEA ȘIEULUI, NR.11 B

TEL 0263233020

Email: gradinita6bn@yhoo.com

Aprobat în C.A.

din data 09.09.2025

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit nr.6 Bistrița, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

735. / din data 09.09.2025

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

- 1 **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.6**, cu sediul în Bistrița, Aleea Șieului, nr.11 B, structura Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava minunată” str. Ecaterina Teodoroie, nr. 2-4, structura Grădinița cu Program Normal nr.17, Str Castanului, nr.2 structura Grădinița cu Program Normal nr.1, str. Bujorului, nr.6

reprezentata prin doamna profesor **Moldovan Liana-Monica**, avand funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. **Beneficiar indirect**, dl./d-na _____, părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. ____ap.____, identificat prin C.I. seria ____ nr.____, CNP. _____, reprezentantul legal al minorului

3. **Beneficiar direct** al educației, copil _____, născut la data de _____

pe de alta parte, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii.

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

Drepturile prestatorului:

- Să solicite analize /avize medicale atunci când se impune : începerea anului școlar și/sau după caz ;
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti ;

Drepturi ale părinților:

- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta grădiniței, în afara intervalelor orare 7.30-08.30 când aduce copilul la grădiniță și 15.30-17.30 când preia copilul de la grădiniță (la program prelungit) și 8.00-8.30/12.00-13.00 (la program normal), dacă:

- a) A fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) Depune o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
- d) Participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice;
- e) Participă la acțiuni organizate de grădiniță;
- f) În alte situații speciale prevăzute de ROI.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) Să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) Să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) Să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) Să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și /sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) Să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor statului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;
- p) Să ofere condiții optime de derulare a procesului de învățământ, de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor altfel de activități educative derulate în afara spațiului menționat
- q) Să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor.
- r) Să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolari.
- s) Să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite.
- t) Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții/tutorii/susținătorii legali) prevederile Regulamentului intern al instituției
- u) Să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie;
- v) Să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de acestea pe perioada desfășurării activității în instituție

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) Asigură frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și mare) și ia măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor;
- b) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) Trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- d) Ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

- e) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j) Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) Să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) Să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) Să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- n) informează conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului : alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice, etc.
- o) însoțește copilul la sosire până la intrarea în grădiniță și îl predă personalului de serviciu;
- p) are un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul grădiniței;
- r) anunța educatoarele atunci când trimite alte persoane după copil;
- s) respectă programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier;
- t) sesizează educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- u) asigură minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- v) achită taxa pentru masă la grădinițele cu program prelungit, în perioada 15 – 30 în fiecare lună, pentru luna următoare. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai, sau virează suma de plată în contul afișat;
- x) completează cererea de reînscris în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.
- z) respectă programul sosirii copiilor la grădiniță (pe cât posibil) : 7.30 - 8.15 la program prelungit și intrarea corespunzătoare - intrare principală a fiecărei unități și ora 8.30 la program normal, precum și de preluare a copiilor începând cu ora 15.45 la program prelungit și ora 12.00 la program normal. În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără să anunțe, acesta își pierde locul în unitate.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) De a participa la activitățile organizate în grădiniță
- b) De a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- c) De a nu distruge documentele școlare, din portofoliul educațional, etc;
- d) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);
- e) De a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- f) De a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- g) De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- h) De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate de învățământ și în proximitatea acesteia;
- i) De a nu părăsi incinta grădiniței fără avizul cadrului didactic;

V. FORȚA MAJORĂ:

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VI. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI

În accepțiunea părților contractante orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la aliniatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VII. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VIII. ALTE CLAUCZE:

1. *Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al grădiniței.*
2. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.(conform OM Nr. 4694/2.08.2019)
2. 1. Asigurarea unor servicii de tip social:
 - Servirea mesei
 - Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor
- 2.2. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical
- 2.3. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, bucătărie proprie, săli de mese, spații auxiliare.
- 2.4. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale.
- 2.5. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarea adresă:
 - **Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Bistrița, Aleea Șieului, nr. 11B,**
 - **structura Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava minunată” str. Ecaterina Teodoroie, nr. 2-4**
 - **Structura Grădinița cu Program Normal nr.17 str. Castanului, nr.2**
 - **Structura Grădinița cu Program Normal nr.1 str. Bujorului, nr.6**
3. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI:
- 3.1. Prețul contractului este :
 - Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite.
 - 15 lei/zi taxa pentru masă, cu posibilitate de ajustare (la grădinițele cu program prelungit).
- 3.2. Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.
- 3.3. Neachitarea mesei pentru zilele în care se absentează este condiționată de anunțarea obligatorie, în timp util – până la ora 8,30 a zilei respective.
- 3.4. Plata mesei se achită de către beneficiar în intervalul 15-30 a fiecărei luni, pentru luna următoare la sediul unității sau în contul **RO02TREZ10121E331400XXXX** cu mențiunea “taxă alimente pentru...(numele și prenumele copilului).
- 3.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului.
- 3.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.
- 3.7. în cazul în care copilul absentează din diferite motive, plata pentru zilele cât nu a fost prezent se reportează pe luna următoare. În cazul în care din diferite motive copilul se retrage din unitate, banii rămași i se vor restitui în baza unei cereri aprobată de director și a unei dispoziții de casierie.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

G.P.P. NR.6 BISTRIȚA,

Director, prof. MOLDOVAN LIANA MONICA

Semnătură _____

L.S.

BENEFICIAR INDIRECT

Nume și prenume _____

Semnătură _____

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

Nr. crt.	Nume, Prenume	Funcția	Semnătura
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.			
34.			
35.			

36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			

55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			