



Grădinița PP "Surorile Providentei", Iași

Șos. Bîrnova nr. 2, 700285-Iași; Tel./Fax: 0232233877; 0232233878;

Email: gradinitaspasi@gmail.com, www.surorileprovidentei.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

***GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
SURORILE PROVIDENȚEI, IAȘI***

AN ȘCOLAR 2021-2022



CAPITOLUL I

A. PREVEDERI GENERALE

ART 1. Prezentul *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ* (R.O.I.) cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ, a Statutului personalului didactic legea nr. 128/1997, a ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, alte acte normative, elaborate de M.E.C. și de Inspectoratul Școlar Județean Iași și în *conformitate cu principiile și valorile Congregației „Surorilor Providenței”*.

ART 2. Grădinița cu Program Prelungit Surorile Providenței este o instituție de învățământ preșcolar și primar particular, înființată în anul 1998, și coordonată de Congregația romano-catolică „Surorilor Providenței”.

ART 3. Învățământul preșcolar și primar din această unitate se face pe baza principiilor creștine și democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, religia copiilor sau apartenența politică a părinților

ART 4. Organizarea și funcționarea învățământului preșcolar și primar din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Surorile Providenței se realizează în conformitate cu standardele cuprinse în documentele internaționale, pacte, tratate, convenții și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului la care România a aderat.

ART 5. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale unității, prevederile sale fiind obligatorii pentru manager, director didactic, personalul didactic, personalul auxiliar și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate de către consiliul profesoral.

B. OBIECTIVELE GENERALE ȘI PARTICULARE ALE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

PRINCIPII GENERALE

ART 6. Învățământul preșcolar din această grădiniță *asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, cadrele didactice sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.*

ART 7. Unitatea asigură o educație bazată pe stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale pe plan intelectual, socio-afectiv, moral-religios și psiho-motric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia. Unitatea respectă curriculumul pentru educația timpurie a copilului de la naștere până la 6 ani ce se fundamentează pe un set de finalități formulate în documentul de politici educaționale Reperele fundamentale în învățarea și



dezvoltarea timpurie (RFIDT, aprobate prin O.M. nr. 3851/2010) și Programele școlare pe discipline, 2014.

Conform documentului menționat, finalitățile educației timpurii au în vedere o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:

- a) dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;
- b) dezvoltarea socio-emoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare.

ART 8. În unitate vor fi asigurate șanse egale de pregătire pentru școală și a etapelor succesive, tuturor copiilor care o frecventează, potrivit legislației în vigoare.

ART 9. Principiile care stau la baza organizării și funcționării grădiniței conform curriculumului de educație timpurie sunt:

Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educație, dreptul la liberă exprimare etc.);

- ✓ Principiul învățării active (crearea de experiențe de învățare în care copilul participă activ și poate alege și influența modul de desfășurare a activității);
- ✓ Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităților, multidisciplinară/interdisciplinară);
- ✓ Principiul interculturalității (cunoașterea, recunoașterea și respectarea valorilor naționale și ale celorlalte etnii);
- ✓ Principiul echității și nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
- ✓ Principiul educației ca interacțiune dintre educatori și copil (dependența rezultatelor educației de ambele părți participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât și de personalitatea educatorului/ părintelui) de principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale, principiul colaborării cu familia, cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil.

ART 10. Întreaga activitatea desfășurată la nivelul unității de învățământ, practica/opțiunile metodologice ale educatoarelor vor fi orientate de următoarele principii ale aplicării Curriculumului pentru educația timpurie:

- ✓ **Principiul individualizării** (organizarea activităților ține cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurându-se libertatea copiilor de a alege activități și sarcini în funcție de nevoile lor),



- ✓ **Principiul învățării bazate pe joc** (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităților didactice de toate tipurile),
- ✓ **Principiul diversității contextelor și situațiilor de învățare** (oferirea unui mediu educațional de contexte și situații de învățare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoțional, social, motric),
- ✓ **Principiul alternării formelor de organizare a activității:** frontal, în grupuri mici, în perechi și individual și a strategiilor de învățare,
- ✓ **Principiul parteneriatului cu familia și cu comunitatea** (este necesar ca între educatoare și familie să se stabilească relații de parteneriat care să asigure continuitate și coerență în demersul educațional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informațiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înțelegerea valorii educației, pentru comunitate și participarea comunității, în perioadele timpurii)

ART 11. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței „Surorile Providenței”, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări legale în vigoare.

ART 12. Salariații Grădiniței „Surorile Providenței”, au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date, care devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

ART 12.1. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:



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

✓ reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern, să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, timp de muncă și timp de odihnă, 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.

Drepturile și obligațiile angajatorului

ART 12.2. 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 individuale ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

ART 12.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitate de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;



- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Drepturile și obligațiile salariatului

ART 12.4. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca 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 demnitatea în muncă;
- f) acces la formarea 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 a adera la un sindicat;

ART 12.5. Salariatul are, în principal, următoarele obligații :

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



CAPITOLUL III

ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

A. STRUCTURA, TIPUL, FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE ȘI INTEGRARE A COPIILOR

ART 14. Datele cu caracter personal din dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. La aceste date au accesul managerul directorul didactic și cadrele didactice interesate de copiii din grupa lor. Cadrele didactice completează anual o de declarație prin care se obligă să ia toate măsurile pentru a preveni folosirea datelor cu caracter personal ale copiilor, părinților și celorlalte cadre didactice ;

ART 15 *Calendarul*

Grădinița PP Surorile Providenței, Iași, unitate de învățământ preșcolar și școlar, particulară, respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar, cu dreptul de a avea 3 zile libere stabilite prin Consiliul de Administrație, pentru sărbătorile religioase specifice Congregației (8 decembrie și 19 martie, joia înaintea Pastelui). În perioada vacanței de vară în grădiniță nu se desfășoară activități cu copiii.

ART 16. *Programul de funcționare*

Unitatea funcționează de luni până vineri, între orele 7.30 -18.00.

Intrarea: între orele 7,30 – 8.30

Ieșirea: pentru program normal: 13.00 – 13.30

pentru program prelungit: 16.30– 18.00.

Părinții sau persoanele care însoțesc copiii au obligația de a respecta programul, atât de intrare cât și de ieșire, și **zilnic vor încredința copilul personalului de serviciu** de la primire și vor anunța plecarea la sfârșitul programului. Întârzierea sau absența copiilor va fi anunțată telefonic, prin SMS, sau prin poșta electronică.

ART 17. (1) Formațiuni de studiu

În anul școlar 2021 -2022 s-au constituit 5 grupe de preșcolari și o clasă pregătitoare, după cum urmează:

- Grupa Mică A – Grupa Albinuțelor - 22 copii
- Grupa Mică B - Grupa Floricelelor – 24 copii
- Grupa mijlocie – Grupa Steluțelor – 25 copii
- Grupa mare A - Grupa Iepurașilor– 25 copii
- Grupa mare B - Grupa Rândunelelor – 25 copii
- Clasa pregătitoare – Clasa Fluturașilor- 21 elevi



ART 17 (2)

Orice absență prelungită mai mult de 2 zile trebuie să fie justificată. După 3 zile consecutive de absență (fie în caz de boală sau nu) a copilului este necesar **avizul epidemiologic** pentru reîntrirea în colectivitate; în aviz trebuie specificată **boala și perioada** în care copilul a fost bolnav și că este apt pentru a reîntra în colectivitate. După fiecare vacanță, este necesară o Declarație din partea părintelui sau a tutorelui.

ART .17(3) La nivelul Grădiniței “Surorile Providenței”, Iași există următoarele semne distinctive

- uniforma specifică copiilor ce frecventează cursurile grădiniței
- inimioara – imagine sugestivă a viziunii grădiniței
- citatul “ **Misiunea noastră cea mai importantă este educarea inimii copiilor**” de. Sf. **Alois Scrosoppi**

ART 18. Scoaterea copilului din evidența unitatii se face în următoarele situații:

- se retrage la dorința părinților sau persoanelor tutelare;
- părinții nu respectă prezentul Regulament și ROFUI;
- în caz de neachitare a taxei lunare și celelalte cheltuieli stabilite de comun acord în contractul educațional;
- *absență prelungită* (mai mult de 20 zile) *nejustificată* și *neanunțată* conducerii grădiniței.
- În oricare din situațiile prezentate mai sus se completează o cerere de retragere, de către părintele/tutorele legal al copilului, se aprobă de conducerea unității și se operează în SIIIR retragerea;

ART 19. Asistența medicală

- Asistența medicală este asigurată de un medic și o asistentă medicală, prezenți în grădiniță de 5 ori/săptămână. Medicul asigură zilnic asistență părinților care solicită acest lucru prin intermediul tehnologiei și al internetului. Copiii bolnavi nu vor fi primiți în grădiniță, iar părinții sunt rugați să anunțe cu sinceritate orice simptom de boală.
- Pe perioada pandemiei de Covid 19, zilnic este prezent un medic la cabinetul medical care realizează triajul epidemiologic și monitorizează respectarea tuturor normelor și regulilor sanitare stabilite de Ministerul Sănătății.

ART 20. Lucruri necesare:

- uniforma
- papuci de interior (nu șlapi)
- 1 prosop (*max. 50/60 cm*) cu inițialele copilului
- 1 bavețică



- pijamale (*numai pentru cei cu program prelungit*)
- hăinuțe de schimb (lenjerie intimă)
- săculeț cu inițialele copilului sau rucsac

În fiecare vineri după-amiaza, pijamalele, bavețica și prosopul vor fi luate acasă spre a fi spălate și aduse înapoi luni dimineața.

Prosopul, geaca/paltonul trebuie să aibă agățătoare. Toate hainele copilului trebuie să fie practice și *simple* pentru a-i da posibilitatea de a fi autonom.

Grădinița nu răspunde de pierderea obiectelor de valoare pe care le poartă copilul.

- Pe perioada pandemiei de COVID 19, copiii vor lua la spălat bavețica și în ziua de miercuri, iar papucii de schimb vor fi luați pentru a fi igienizați la sfârșitul fiecărei săptămâni;

ART 21. Contribuția lunară pentru susținerea cheltuielilor grădiniței:

- ✓ *Contribuția lunară* (pentru plata salariilor, pentru asigurarea hranei copiilor, pentru plata utilităților etc.) este stabilită anual și trebuie achitată până pe 15 ale lunii pentru care se plătește.
- ✓ În anul școlar 2021-2022 contribuția lunară este:
 - 700RON/ program scurt
 - 800RON/ program lung
- ✓ Se prevede o reducere pentru zilele în care copilul absentează, aceasta constă în 10 lei/zi (contravaloarea hranei).
- ✓ Sunt prevăzute și cazuri de admitere gratuită sau contribuție redusă pentru copiii din familiile cu **probleme economice deosebite, demonstrate și verificate**.
- ✓ Pe perioada suspendării cursurilor „față în față” și continuarea procesului de învățare în formă online, se scade suma de 10 lei pentru fiecare zi lucrătoare de învățare online.

B. PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE ȘI METODOLOGIILE DIDACTICE

ART 22. Curriculum-ul pentru educație timpurie (2) Curriculum-ul reprezintă un instrument de optimizare a experienței educaționale a copiilor. Acest document stabilește cadrul pedagogic pentru sprijinirea dezvoltării copiilor într-un mod holistic, prin practici educaționale și de îngrijire care permit copiilor să-și atingă întregul potențial, permițând totodată educatorilor să-și personalizeze abordarea în funcție de interesele, necesitățile și potențialul fiecărui copil.

Art. 22(1) Noul curriculum pentru educație timpurie a suportat o revizuire structurală, care a condus la o descongestionare a acestuia și la o corelare cu prevederi legislative în vigoare și cu abordări educaționale de succes, existente în spațiul European, prin:

- Reconfigurarea curriculumului pe domenii de dezvoltare, conform prevederilor art.67 (1) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



- Eliminarea obiectivelor cadru și de referință și înlocuirea acestora cu dimensiuni ale dezvoltării și posibile comportamente manifeste, preluate din RFÎDTC, document oficial, aprobat de MEN în 2010.
- Eliminarea părții tabelare cu exemple de comportamente și conținuturi pe fiecare temă anuală de studiu (care s-a dovedit că încărcă nejustificat curriculumul anterior);
- Eliminarea detaliilor privind conținuturile întâlnirii de dimineață, care vizau o serie de elemente privind autocunoașterea, dezvoltarea empatiei, luarea deciziilor etc., în contextul în care această rutină a fost înțeleasă de către cadrele didactice;
- Revizuirea planului de învățământ prin adăugarea activităților specifice intervalelor de vârstă aferente nivelului antepreșcolar și prin eliminarea coloanei cu număr de activități;
- Revizuirea Fișei de apreciere a progresului copilului, a programului zilnic de activitate și a machetei privind planificarea calendaristică a activităților;
- Reconfigurarea modalităților de desfășurare organizatorică și financiară a activităților opționale, care, fiind activități din planul de învățământ aplicabil la nivel național, întregii populații preșcolare, nu pot face parte decât din pachetul de activități didactice gratuite;
- Accentuarea rolului jocului liber în viața copilului antepreșcolar și preșcolar și alocarea unei/unor perioade distincte în programul zilnic de activitate;
- Aducerea, în atenția cadrelor didactice, a principiilor învățării colaborative și, în acest context, valorizarea fiecărui copil funcție de nevoile și potențialul individual;
- Elaborarea și aplicarea unor strategii centrate pe copil, în urma negocierilor între cadrele didactice (de la grupă sau de la grupe paralele) pentru a favoriza atingerea comportamentelor dezirabile la copiii din grupă, stabilite de comun acord de către echipa de cadre didactice a grupei/de la același nivel.

Art.22 (2) Curriculum-ul pentru educație timpurie 2019, păstrează un set de aspecte de continuitate, care reprezintă ancore pentru o ușoară aplicare a acestuia. Aceste aspecte de continuitate sunt:

- Cele șase teme anuale de studiu și descriptivul acestora, utilizate în proiectarea tematică anuală;
- Tipurile de activități pentru nivelul preșcolar: ALA; ADE; ADP și cele cinci domenii experiențiale; maniera integrată de abordare a activităților de învățare.

Curriculum pentru educație timpurie vine cu o viziune schimbată în ceea ce privește aplicarea acestuia, în sensul că, echipa de educatori/profesori pentru învățământ preșcolar, în urma evaluărilor inițiale trebuie să selecteze, de la fiecare domeniu de dezvoltare, comportamentele așteptate de la copiii grupei și dimensiunile de dezvoltare vizate pentru perioada imediat următoare (inițial pentru semestrul I și, ulterior, pentru semestrul al II-lea) și să le eșaloneze în timp.

ART 23. Metodele didactice utilizate în activitatea instructiv-educativă desfășurată în grădiniță, strategiile aplicate în demersul didactic trebuie să valorizeze copiii, diferențiindu-i și



individualizându-i în vederea dezvoltării lor în ritm propriu, dând o importanță particulară creativității individuale, contribuind la realizarea unei ambianțe de pace și seninătate.

ART 24. În demersul educațional este interzisă violența și discriminarea copilului după criterii care să vină în contradicție cu drepturile sale.

ART 25. Educatoarele vor utiliza jocul ca formă fundamentală de învățare, mijloc de realizare și metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

ART 26. Procesul instructiv-educativ din grădiniță respectă planul de învățământ. Planul de învățământ pentru educație timpurie prezintă o abordare sistemică a demersurilor educaționale, asigurând continuitatea acestora în cadrul celei mai accelerate perioade de dezvoltare din viața copilului și între ciclurile de educație antepreșcolară, preșcolară și primară. Intervalele de vârstă pe care s-a structurat planul de învățământ specific nivelului de vârstă preșcolar este: 37 – 60 de luni și 61 – 72/84 de luni. Categoriile de activități de învățare prezente în acest plan de învățământ sunt: activități pe domenii de învățare (care pot fi activități integrate sau pe discipline), jocuri și activități alese și activități de dezvoltare personală. Categoriile/tipurile și numărul de ore alocate pentru activități sunt rezultatul corelării realităților din sistem cu Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani și cu tendințele la nivel european și mondial în domeniu. Activitățile derulate pe parcursul anului școlar sunt proiectate conform temelor anuale de studiu.

ART 27.(1) Activitatea instructiv-educativă zilnică din grădiniță se desfășoară conform programului zilnic (cu reperele orare) stabilit de cadrele didactice la nivelul fiecărei grupe, respectând programul orientativ anexat caietelor de evidență a activității didactice, avizate de MEN și nevoile de organizare a unității de învățământ.

ART. 27(2) În demersul educațional este interzisă violența și discriminarea copilului după criterii care să vină în contradicție cu drepturile sale, aspect ce vine în completare cu un document: Politica de protecție a copilului elaborat la nivelul unității, menit să reglementeze violența sub toate formele ei.



CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Timpul de muncă

ART 28. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 28 din prezentul Regulament intern.

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 general de intrare ieșire a documentelor;

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

- de 4 ore/zi și de 20 ore/săptămână, repartizate astfel: inegal .
- de 6 ore/zi și de 30 ore/săptămână, repartizate astfel: inegal .

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

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

- Administrator financiar : 6 h/zi, repartizat inegal
- Administrator patrimoniu 8 h /zi, între orele 7.00-15.30;
- Personalul nedidactic prestează 8 h/zi după următorul program:
- muncitor calificat (bucatar) între orele 06.00 –14.30, respectiv 07.00 – 15.30
- la Program prelungit îngrijitoarele, în 2 schimburi, între orele 7.00 – 19.00, astfel:
 - schimbul I: 07.00 – 15.30;
 - schimbul II: 10.30 - 19.00.



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

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

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

ART. 29 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 30 de zile după efectuarea acesteia și un spor la salariu de 15%.
- d) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.
- e) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:
 - pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;



- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

f) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

g) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

ART. 30

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

b. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

c. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

d. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

e. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

f. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

g. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se efectuează plata, prin virament bancar.

h. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau



concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

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

j. 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.

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

Art. 31 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)
- căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile ;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile ;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv
- 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- donatorii de sange conform legii;

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 31 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 32 Sărbătorile legale

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;



- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 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 și 26 decembrie;

Prin prezentul regulament se mai stabilesc și următoarele zile libere:

- 19 Martie – Sf. Iosif
- 8 Decembrie – Neprihănită Zămislire
- Joia înaintea Paștelui catolic

Art. 33 Concedii medicale

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).

Salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să-i fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă.

În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea ei ori repercursiuni asupra copilului și alăptării, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, se vor lua măsuri de adaptare a condițiilor de muncă, iar, dacă nu este posibil, se va asigura trecerea sa la un alt loc de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Salariata gravidă are obligația de a anunța, în scris, angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare. Angajatorul va lua măsurile prevăzute de



legislația în vigoare pentru a preveni expunerea acestor salariate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în limita a 16 ore/lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Salariatele gravide, lăuzele și salariatele care alăptează nu vor putea fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

Salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile OUG nr.96 din 14.10.2003. De asemenea, salariata gravidă nu poate fi concediată pentru nici un motiv care are legătură directă cu starea ei.

Art. 34 Concediul fără plată

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

Art. 35 Concedii pentru formare profesională

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

Art. 36 Delegarea, detașarea.

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

SALARIZAREA

Art. 37. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 37.1. 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.

Art. 37.2 Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art. 37.3. Salariul se plătește în data de 30 a fiecărei luni pentru care s-a prestat activitatea, prin transfer bancar în contul fiecărui angajat.



Art. 37.4. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 38. Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare, respectându-se, în principal, Contractul Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 39. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare și a prevederilor Regulamentului intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 39.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 39.2. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris (art.248, alin.1, lit. a C. Muncii);

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile (art.248, alin.1, lit.b C.Muncii);
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% (art.248, alin.1, lit.c C. Muncii);
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% (art.248, alin.1, lit.d Codul Muncii);
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă (art.248, alin.1, lit.e C. Muncii).

Art. 39.3. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



Avertismentul este sancțiunea disciplinară ce se comunică în scris salariatului, punându-i în vedere că nu și-a îndeplinit, în mod normal, una sau mai multe din obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în societate, cu recomandare de a se îndrepta pe viitor.

Retrogradarea din funcție se aplică pentru abateri grave sau repetate.

Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% , respectiv reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% se aplică pentru abateri grave sau repetate, chiar dacă persoana respectivă nu a mai fost sancționată înainte cu avertisment, suspendarea contractului individual de muncă sau retrogradarea din funcție.

Desfacerea disciplinară a contractului de muncă este sancțiunea cea mai gravă și se aplică când, în mod sistematic, salariatul nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat, cele stabilite prin prezentul regulament sau prin instrucțiunile de lucru și alte dispoziții privind funcția sau meseria pentru care este angajat, sau săvârșește o singură abatere, deosebit de gravă, care prin consecințele ei a pus ori ar fi putut aduce o pagubă patrimoniului societății, a pus ori ar fi putut pune în pericol utilajele, sănătatea sau integritatea corporală a celorlalți salariați prin încălcarea normelor privind situațiile de urgență, de securitate și sănătate în muncă etc.

Art. 40. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 41. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei privind avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 42. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatorul constituie o comisie din care va face parte șeful direct și/sau cel ierarhic superior al persoanei cercetate, inspectorul de personal și, fără drept de vot, în calitate de observator, reprezentantul salariaților. Salariatul va fi convocat, în scris, la solicitarea Comisiei, în colaborare cu inspectorul de personal. Convocarea va indica cel puțin obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii.

Art. 43. În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

Art. 44. 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, de către reprezentantul salariaților. De asemenea, salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare toate probele pe care le consideră necesare. Acestea sunt obligate să ia o declarație scrisă de la salariatul în cauză (notă explicativă) și să verifice susținerile făcute în apărare.

Art. 45. Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 46. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 47. Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării. În baza propunerii comisiei de disciplină se va emite decizia de sancționare.

Art. 48. Sancțiunea disciplinară, stabilită, va trebui să fie comunicată, în scris, salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării personal, sub semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 49. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie, întocmită în formă 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. După trecerea acestor termene abaterea nu mai poate fi sancționată, iar persoana din vina căreia nu a fost aplicată sancțiunea rămâne răspunzătoare disciplinar pentru neaplicarea ei la timp.

Art. 50. În decizia ce se comunică persoanei sancționate, se vor menționa în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern și/sau contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în situația neprezentării salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



- termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- data emiterii și semnătura celui în drept.

Art. 51. În cazul în care, persoana căreia i s-a desfăcut contractul individual de muncă, lipsește de la serviciu și nu i se poate înmâna decizia de desfacere a contractului, aceasta i se va comunica la domiciliul său, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, de către compartimentul resurse umane.

Art. 52. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de serviciu.

Art. 53. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 54. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 55. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 56. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 57. În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății îl va suspenda din funcție până la soluționare. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

Art. 58. Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face plângere, în scris, în termen de 3 zile de la comunicare, la Consiliul de Administrație, iar în caz de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, la instanța competentă de la domiciliul reclamantului.

Art. 59. Plângerea împotriva sancțiunilor disciplinare se soluționează în termen de 30 de zile de la data depunerii.



Art. 60. Sancțiunea disciplinară, aplicată unei persoane, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 61. În situația în care salariatul formulează o cerere sau reclamație individuală, adresată Consiliului de administrație, aceasta se va soluționa în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

CAPITOLUL VI

IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 62 Grădinița “Surorile Providenței” 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 gradinitei 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 îmbolnavirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta gradinitei sunt specificate cabinetele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de managerul gradinitei, 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 gradinița se face prin cele două intrări, cu cel puțin 15 min



înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

- Pe perioada **pandemiei de Covid 19 se suplimentează măsurile de igienă și siguranță, după cum urmează:**
 - ✓ Montarea unui covoraș dezinfectant la intrarea în grădiniță;
 - ✓ Existența unui grafic de igienizarea a spațiilor în care au acces copiii și personalul, pe durata desfășurării activității școlare;
 - ✓ Semnalizarea intrărilor /ieșirilor, precum și a sensului de deplasare pe holuri, către sălile de grupă și altor încăperi;
 - ✓ La intrarea în grădiniță copilul nu trebuie să prezinte simptome specifice COVID-19, să nu fie diagnosticat cu această boală și nici să nu fi venit în contact cu o persoană testată pozitiv.
 - ✓ Purtarea măștii de protecție de către întregul personal pe toată perioada în care se află în interiorul unității de învățământ, pe perioada stării de alertă și amenajarea unor coșuri/recipiente speciale, semnalizate corespunzător, pentru colectarea măștilor folosite;
 - ✓ Copiii, personalul didactic și nedidactic își vor igieniza mâinile la intrarea în grădiniță, înainte și după folosirea unui joc comun, înainte gustărilor și mesei de prânz;
 - ✓ Existența a doi medici/cadre medicale care să asigure zilnic controlul epidemiologic la intrarea în grădiniță ;
 - ✓ Montarea unui dispenser cu dezinfectant la intrarea laterală în grădiniță, montarea dispenserelor pentru săpun lichid și prosoape de hârtie în fiecare baie din grădiniță;
- Nerespectarea acestor prevederi este considerată abatere disciplinară și va atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 63. 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. 64. Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 65. 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 competențe, potrivit legii.

Art. 66. 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 curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 67. Dispoziții în caz de pericol :

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

Art. 68. 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.

Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.



CAPITOLUL VII

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

ART 69. În cadrul relațiilor de muncă dintre angajator și salariați funcționează principiul egalității de tratament. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală, este interzisă și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform prevederilor din prezentul regulament și al reglementărilor legale în vigoare.



CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.70 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.71. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- (1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract;
- (2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă
- (3) persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul sau domiciliul angajatorului
- funcția/ocupația precum și fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului
- criteriile de evaluare ale activității profesionale
- riscurile specifice postului
- data la care contractul urmează să își producă efectele
- în cazul unui contract de muncă pe perioadă determinată, durata acestuia
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul
- condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale precum și data plății
- durata normală a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămână
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă
- durata perioadei de probă

(4) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea

(5) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.



(6). În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice,

Art.72. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.73 La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.74. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate;

Art.75. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

B. Executarea contractului individual de muncă.

Art.76. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

C. Modificarea contractului individual de muncă

Art.77. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.78. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează delegare sau detașarea;

1. Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.



2. Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

D. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.79. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern, astfel:

Art.80. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.81. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în unul din cazurile:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- concediu fără plată pentru studii sau interese personale

Art.82. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa proprie în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal
- concediu pentru formare profesională;

Art.83. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului:

- pe durata cercetării disciplinare
- pe durata detașării
- în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare

Art.84. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:



- concediilor fără plată pentru studii
- concediilor fără plată pentru interese personale

E. Încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea I. Incetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 85. contractul individual de muncă încetează de drept

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare
- g) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești ;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții,
- j) retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16ani

Secțiunea II. Concedierea.

Art.86. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.87. Angajatorul poate dispune concedierea în următoarele situații:

- în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină
- salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală
- în cazul în care se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Salariatul poate fi concediat pentru necorespondere profesională numai cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă conform criteriilor și procedurii de evaluare stabilite prin



regulamentul intern. Evaluarea prealabilă se face de către o comisie numită de către directorul general. Din comisie vor face parte șeful direct și/sau cel ierarhic superior al persoanei evaluate-evaluatorul, inspectorul de personal și reprezentantul salariaților.

Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- modalitatea în care se va desfășura examinarea (prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe).

Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului a salariatului în cauză. În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta, în scris, hotărârea comisiei, în termen de 10 zile de la comunicare, la Consiliul de Administrație care se va pronunța printr-o hotărâre în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii contestației.

Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut, sau dacă după formularea contestației, la reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica, prin intermediul inspectorului de personal, decizia de desfacere a contractului individual de muncă a salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. d) Codul muncii republicat, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii.

În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alineatului de mai sus, acesta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit, în caz contrar, după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform dispozițiilor legale, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Decizia de concediere pentru motive de necorespondere profesională, art.61 lit.d) Codul Muncii republicat, se va emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea termenului de preaviz prevăzut de legislația în vigoare.

Acest termen curge de la data de la care contestația hotărârii comisiei de examinare, depusă de către salariat, a fost respinsă, ori de la data la care a expirat termenul de 10 zile de la comunicarea hotărârii comisiei de examinare, în situația în care salariatul nu a făcut contestație.

Decizia, emisă în scris pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. d) Codul muncii republicat, va conține:

- motivele necorespunderii, prin descrierea împrejurărilor care au condus la insatisfacția angajatorului, precum și rezultatul evaluării salariatului;
- motivarea în drept, respective art.61, lit.d) Codul muncii republicat, ca temei pentru concediere;



- durata termenului de preaviz acordat;
- precizarea instanței competente să judece o eventuală contestare a concedierii (instanța competentă este cea de la domiciliul reclamantului) și termenul în care această contestație trebuie depusă (30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei de concediere).

Decizia va avea anexate următoarele documente:

- rezultatele cercetării și evaluării prealabile;
- calitative, avertismente privind necorespunderea, alte notificări prealabile ale insatisfacției angajatorului față de munca prestată de salariat (dacă există);
- lista locurilor de muncă vacante în societate, corespunzătoare pregătirii salariatului, sau, după caz, mențiune a reprezentantului angajatorului privind inexistența unor asemenea locuri vacante în societate;
- copie după notificarea făcută salariatului cu privire la locurile de muncă disponibile în societate, cuprinzând termenul în care acesta își va putea exprima opțiunea privind ocuparea sau nu a unui alt loc de muncă în societate sau copie după notificarea făcută agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului.

Cauza necorespunderii profesionale poate consta, nelimitativ, în:

- neatingerea obiectivelor de performanță stabilite la încheierea contractului individual de muncă sau a celor comunicate pe parcursul derulării acestuia;
- obținerea calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea periodică;
- neexecutarea atribuțiilor de serviciu sau executarea lor la standarde inferioare celor avute în vedere la angajare;
- neglijența.

Secțiunea a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.88. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele unității de învățământ, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află unitatea de învățământ și să se regăsească în organigrama acesteia.

Secțiunea a 5-a. Demisia

Art.89. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.



Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

CAPITOLUL IX

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art.90. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - d¹) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - d²) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale , patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - d³) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.91. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe 12 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, de cel mult 2 ori consecutiv.



CAPITOLUL X

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art.92. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă .

În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.93. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.94. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XII

RESURSE UMANE

Secțiunea 1- Noțiuni generale

ART.95. Regulamentul de ordine interioară reglementează activitatea internă din grădiniță, este discutat în Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație:



- a) respectă cadrul legislativ general și particularizează aspectele specifice Grădiniței cu Program Prelungit Surorile Providentei;
- b) acesta cuprinde norme cu caracter de obligativitate pentru tot personalul grădiniței, precum și norme pe compartimente și domenii de activitate;

ART 96. Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ se asigură de către managerul unității în colaborare cu consiliul de administrație, care are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

ART 97. Angajatorul are obligația încheierii contractului individual de muncă, în baza consimțământului părților, în formă scrisă. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informat cu privire la cel puțin elementele prevăzute de legislația în vigoare, care trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă

ART 98. Coordonarea activităților didactice din grădiniță se asigură de către directorul didactic al unității în colaborare cu managerul grădiniței, consultând Consiliul Profesoral, respectând hotărârile Consiliului de Administrație și toate reglementările în vigoare specifice învățământului preuniversitar/educației timpurii.

Secțiunea a 2-a Managerul

ART 99. (1) Managerul îndeplinește următoarele *responsabilități*:

- a) Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul și comunicarea în domeniul de competență;
- b) Responsabilitate privind corectitudinea în aplicarea prevederilor actelor normative și în elaborarea și aplicabilitatea documentelor interne;
- c) Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale;
- d) Responsabilitatea decizională.

(2) Sfera de relații:



a) Ierarhice:

- de subordonare față de președintele Asociației Congregația “ Surorilor Providenței”;
- de coordonare a directorului didactic al unității de învățământ;
- de conducere a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a voluntarilor.

b) Funcționale:

- inspectorii școlari pentru învățământul particular; directorii de grădinițe, autoritatea locală, OPSPRS.

c) De reprezentare:

- oficială a unității școlare

(3) Asigurarea conducerii activității didactice și nedidactice din unitate, în colaborare cu directorul didactic, bazându-se pe Consiliul de Administrație.

(4) Implicarea, grija și atenția deosebită față de necesitățile educative ale copiilor, de necesitățile personalului didactic și nedidactic, în concordanță și cu indicațiile învățământul românesc, promovând și impunând aceasta prin atitudinea sa și în activitatea colectivului de muncă pe care îl conduce.

(5) Facilitarea fiecărui membru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în urmarea drumului personal de evoluție, identificând factorii și mecanismele care motivează prioritar fiecare individ în cadrul organizației, pentru a elabora strategii specifice, orientate către îmbunătățirea performanței individuale, astfel încât să fie împlinite cerințele organizației și așteptările/nevoile individuale.

(6) Managerul va fi un model de viață, de trăire spirituală după spiritul fondatorului, Sf. Alois Scrosoppi, preocupat în permanență de binele uman și spiritual al copiilor, a familiilor acestora și a tuturor colaboratorilor.

ART 100. Managerul îndeplinește sarcini în ceea ce privește:

(1) Organizarea procesului educațional

- a) Conduce Consiliul de Administrație în toate sarcinile sale;
- b) Stabilește, împreună cu directorul didactic, politicile educaționale prin elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității școlare;
- c) Verifică și aprobă planul managerial întocmit de directorul didactic, ce vizează planurile comisiilor metodice, a comisiilor permanente de lucru.

(2) Verificarea și aprobarea strategiei de coordonare a procesului educațional

- a) Verifică și aprobă obiectivele procesului educațional (ce se regăsesc în planul managerial), metodele și procedurile de realizare a obiectivelor prin implicarea, motivarea și controlul factorilor responsabili;
- b) Urmărește metodele de monitorizare și evaluare a procesului educațional;
- c) Împreună cu directorul didactic al grădiniței participă la reglarea procesului educațional pentru eliminarea disfuncțiilor.

(3) Asigurarea calității procesului educațional



- a) Monitorizează activitatea profesională a directorului didactic și împreună iau măsuri pentru soluționarea operativă a disfuncționalităților;
 - b) Controlează proiectarea, desfășurarea și evaluarea activității extracurriculare ca oportunități pentru dezvoltarea și manifestarea aptitudinilor și intereselor elevilor și competențelor cadrelor didactice;
 - c) Răspunde, împreună cu directorul, de aplicarea standardelor de calitate și de cunoașterea și aplicarea legislației școlare.
 - d) Coordonează activitatea psihologului școlar și, împreună cu acesta, organizează cursuri de formare pentru cadrele didactice și nedidactice, cât și pentru părinții copiilor din grădiniță.
 - e) Răspunde de organizarea și buna funcționare a sectorului administrativ și financiar.
- (4) *Organizarea procedurilor de evaluare a procesului educațional*
- a) Evaluează activitatea cadrelor didactice, împreună cu directorul didactic al grădiniței, verifică și avizează rapoartele de activitate pe comisii și rapoartele semestriale, anuale elaborate de cadrele didactice, respectiv de director.
 - b) Stabilește perioade, forme și metode de evaluare a cadrelor didactice și nedidactice
 - c) Sintetizează informațiile obținute în urma evaluării (cantitativ și calitativ), stabilind, împreună cu directorul, strategii cu caracter ameliorativ (în planul managerial, la nivel de comisii metodice, la nivelul fiecărui cadru didactic) și propunând planuri de acțiune.
- (5) *Asigurarea climatului de muncă eficient*
- a) Stabilește, de comun acord cu directorul didactic al grădiniței, atribuțiile personalului didactic din subordine;
 - b) Stabilește atribuțiile personalului nedidactic din unitate;
 - c) Promovează cooperarea și munca în echipă, manifestând tact, diplomatie în relațiile din cadrul organizației școlare;
 - d) Manifestă spirit de observație, promptitudine, răbdare și tact pentru a preîntâmpina și rezolva disfuncționalitățile și conflictele;
 - e) Utilizează instrumente de cunoaștere a personalității și activității personalului didactic și nedidactic, oferind criterii de evaluare și autoevaluare obiectivă;
- (6) *Stabilirea sistemului informațional*
- a) Asigură fluxul informațional cu și de la Congregația Surorilor Providenței, manifestând capacitate de comunicare, spirit analitic și de observație, operativitate și promptitudine în utilizarea informațiilor;
 - b) Solicită informații referitoare la activitatea desfășurată de unitatea școlară, le prelucrează, le sintetizează, le interpretează și le prezintă președintelui Asociației Grădinița Surorilor Providenței;
 - c) Verifică continuitatea fluxului informațional;
 - d) Verifică întocmirea corectă a tuturor documentelor solicitate;
- (7) *Asigurarea obținerii resurselor materiale și financiare*



- a) Identifică, procură și repartizează fondurile bugetare și extrabugetare, conform priorităților;
- b) Se preocupă de lansarea de proiecte cu finanțare internă și externă;
- c) Colaborează cu președintele Asociației Grădinița Surorile Providenței pentru administrarea fondurilor de îmbunătățire a bazei materiale.

(8) Asigurarea eficienței utilizării resurselor financiare

- a) Avizează documentele financiar-contabile întocmite de administratorul financiar, investit de președinte cu putere de C.F.P.;
- b) Întocmește proiectul de buget și de dotare a unității, urmărind inventarierea și păstrarea bunurilor din patrimoniu, pentru bugetul local și cel de venituri proprii;
- c) Efectuează lunar contul de execuție împreună cu administratorul financiar;
- d) Administrează, prin delegare din partea Asociației Congregația Surorilor Providenței, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și celelalte componente ale bazei materiale;
- e) Propune Consiliului de Administrație corecțiile bugetare care se impun, ca urmare a creșterii sau diminuării veniturilor și / sau cheltuielilor aferente finanțării proporționale, globale și ale finanțării complementare;
- f) Răspunde în fața ordonatorului principal de credite în ceea ce privește angajamentul financiar;
- g) Alocă resursele pe tipuri de activități, stabilind necesarul de resurse financiare și materiale pentru desfășurarea procesului educațional;
- h) Coordonează întocmirea documentelor privind managementul financiar;
- i) Răspunde de utilizarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- j) Răspunde de respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, protecția civilă și de PSI;

(9) Acordarea de consultanță și audiență

- a) Oferă consultanță personalului implicat în activitatea unității școlare, părinților manifestând capacitate de comunicare, interes, receptivitate și disponibilitate;
- b) Rezolvă contestațiile, împreună cu directorul, manifestând imparțialitate, obiectivitate, echitate, capacitate de decizie, spirit practic în rezolvarea operativă a stărilor conflictuale;
- c) Acordă audiențe și consultanță cadrelor didactice și nedidactice, colaboratorilor și părinților.

(10) Reprezentarea unității școlare în relația cu comunitatea și autoritățile

- a) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali, comunitatea și autoritățile ecleziale, manifestând profesionalism, responsabilitate, promptitudine și diplomatie;
- b) Dezvoltă și menține legături optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact și politețe;
- c) Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra grădiniței, manifestând receptivitate la problemele comunității.



(11) Verificarea și avizarea raportului general anual privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Secțiunea a 3-a - Directorul didactic

ART 101. (1) Directorul didactic îndeplinește următoarele *responsabilități*:

- a) Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul și comunicarea în domeniul de competență;
- b) Responsabilitate privind corectitudinea în aplicarea prevederilor actelor normative și în elaborarea și aplicabilitatea documentelor interne;
- c) Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale;
- d) Responsabilitatea propunerilor decizionale.

(2) Sfera de relații:

a) *Ierarhice*:

- de subordonare față de: Managerul Grădiniței și Inspectorul Școlar General,
- de coordonare: a Comisie pentru curriculum, a comisiei de asigurare și evaluare a calității, a personalului didactic din unitatea de învățământ;

b) *Funcționale*:

- inspectorii școlari pentru învățământul particular; directorii de grădinițe, autoritatea locală, OPSPRS.

c) *De reprezentare*:

- oficială a unității școlare

(1) Dovedește loialitate față de Asociația fondatoare, Congregația “Surorilor Providenței”, grijă și atenție deosebită față de necesitățile educative ale copiilor, în concordanță și cu indicațiile învățământul românesc, promovând și impunând aceasta prin atitudinea sa și în activitatea colectivului de muncă pe care îl conduce.

2) Facilitează fiecărui membru al personalului didactic să urmeze drumul personal de evoluție, identificând factorii și mecanismele care motivează prioritar fiecare individ în cadrul organizației, pentru a elabora strategii specifice, orientate către îmbunătățirea performanței individuale, astfel încât să fie împlinite cerințele organizației și așteptările/nevoile individuale.

3) Oferă modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional prin exemplul preocupării continue pentru dezvoltarea și menținerea la curent cu cercetarea pedagogică modernă, managementul resurselor umane, managementul informațional, managementul financiar al resurselor materiale, relațiile cu părinții, cu comunitatea locală, cu autoritățile și nivelurile ierarhic superioare, cu organizații, cu instituții, cu sindicate și cu asociații profesionale, evaluarea și revizuirea permanentă a activității unității de învățământ etc.



ART 102. Directorul didactic îndeplinește sarcini în ceea ce privește:

(1) Organizarea procesului educațional

- d) Analizează resursele umane implicate prin consultarea Consiliului de Administrație pentru stabilirea planului de școlarizare și a ofertei educaționale;
- e) Stabilește politicile educaționale prin elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității școlare, împreună cu managerul unității;
- f) Planifică procesul educațional prin realizarea planului managerial (anual și semestrial) și prin supervizarea planurilor comisiilor metodice, a comisiilor permanente de lucru, cu respectarea criteriilor psihopedagogice.

(2) Stabilirea strategiei de coordonare a procesului educațional

- g) Stabilește obiectivele procesului educațional (ce se regăsesc în planul managerial) conform planului de școlarizare și ofertei educaționale;
- h) Stabilește metode și proceduri de realizare a obiectivelor prin implicarea, motivarea și controlul factorilor responsabili;
- i) Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a procesului educațional;
- j) Manifestă receptivitate și flexibilitate în reglarea procesului educațional pentru eliminarea disfuncțiilor.

(3) Coordonarea procesului educațional în unitatea școlară

- Urmărește procesul activității educaționale, manifestând responsabilitate, receptivitate, spirit de observație și spirit analitic în evaluarea aspectelor definitorii;
- Oferă consultanță în vederea diversificării și dezvoltării curriculare precum și pentru optimizarea activității;
- Deleagă, în mod eficient, responsabilități către subordonați, luând în considerare competențele și aspirațiile profesionale ale acestora;
- Manifestă tendința de a deveni lider educațional prin capacitatea de comunicare, persuasiune și organizare.

(4) Asigurarea calității procesului educațional

- f) Monitorizează activitatea profesională a personalului didactic (planificări, planuri de muncă, proiecte didactice, forme și conținuturi ale activităților de evaluare, fișele de observație a copiilor, cataloage, fișe de caracterizare psihopedagogică) și ia măsuri pentru soluționarea operativă a disfuncționalităților;
- g) Coordonează proiectarea, desfășurarea și evaluarea activității extra-curriculare ca oportunități pentru dezvoltarea și manifestarea aptitudinilor și intereselor elevilor și competențelor cadrelor didactice;
- h) Cunoaște legislația școlară, o face cunoscută tuturor cadrelor didactice și o aplică în litera și spiritul ei;

(5) Organizarea procedurilor de evaluare a procesului educațional

- d) Evaluează activitatea cadrelor didactice, împreună cu managerul grădiniței, prin: fișa postului, raportul și fișa de autoevaluare, asistențe la activități, analiza documentelor specifice activității, analiza rezultatelor școlare și extrașcolare;



- e) Aplică standardele de performanță indicate de ARACIP;
- f) Stabilește perioade, forme și metode de evaluare obiectivă a copiilor prin consultarea și implicarea tuturor cadrelor didactice, conform normelor ce stabilesc asigurarea calității în educație;
- g) Sintetizează informațiile obținute în urma evaluării (cantitativ și calitativ), stabilind strategii cu caracter ameliorativ (în planul managerial, la nivel de comisii metodice, la nivelul fiecărui cadru didactic) și propunând planuri de acțiune.

(6) Perfecționarea activității proprii

- a) Studiază și alege oferta de perfecționare profesională și managerială, în urma raportului de evaluare internă;
- b) Manifestă preocupări de perfecționare profesională, managerială, de inovație didactică prin participare la sesiuni de comunicări științifice, schimburi de experiență, simpozioane;
- c) Participă la cursuri de formare managerială, de specialitate și psiho-pedagogică;

(7) Asigurarea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice

- a) Apreciază activitatea personalului didactic prin asistențe la ore și alte activități;
- b) Evaluează periodic activitatea personalului didactic împreună cu managerul grădiniței, aplicând instrumentele de evaluare;
- c) Identifică nevoile de formare continuă corespunzătoare momentului și cele de perspectivă ale instituției pentru personalul didactic;
- d) Stabilește nevoile și modalitățile individuale de perfecționare a cadrelor didactice pentru îmbunătățirea prestației profesionale;
- e) Coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare a cadrelor didactice pentru îmbunătățirea prestației profesionale;

(8) Conducerea ședințelor în cadrul unității școlare

- a) Pregătește ședințele (stabilește agenda întâlnirilor) în urma consultării cu reprezentanții participanților, asigurând cuprinderea întregii problematice din agenda de lucru și accesul participanților la materialele analizate;
- b) Utilizează modalități de comunicare eficiente și adecvate situațiilor concrete, în vederea atingerii obiectivelor și stimulării cadrelor didactice pentru participarea la discuții;
- c) Identifică motivele disfuncționalităților în desfășurarea activității unității școlare și le soluționează operativ prin consultarea cu factorii responsabili;
- d) Manifestă un stil de muncă participativ, de echipă, în identificarea, formularea problemelor și luarea deciziilor;
- e) Încurajează participarea la discuții, comunicarea, punând în evidență capacități de mediere și moderare în desfășurarea ședințelor;
- f) Manifestă coerență, tact, respect față de punctele de vedere ale colegilor, reprezentând un factor de coeziune și echilibru în colectivul didactic.

(9) Asigurarea climatului de muncă eficient



- a) Stabilește, de comun acord cu managerul grădiniței, atribuțiile personalului didactic din subordine;
- f) Sprijină și stimulează inițiativele, manifestând receptivitate în evidențierea aspectelor definitorii ale activității desfășurate de personalul didactic;
- g) Promovează cooperarea și munca în echipă, manifestând tact, diplomație în relațiile din cadrul organizației școlare;
- h) Manifestă spirit de observație, promptitudine, răbdare și tact pentru a preîntâmpina și rezolva disfuncționalitățile și conflictele;
- i) Utilizează instrumente de cunoaștere a personalității și activității personalului didactic, oferind criterii de evaluare și autoevaluare obiectivă;

(10) Stabilirea sistemului informațional

- e) Furnizează/primește informații către/de la forurile tutelare, aparținând Congregației Surorilor Providenței, manifestând capacitate de comunicare, spirit analitic și de observație, operativitate și promptitudine în utilizarea informațiilor ;
- f) Utilizează fluxul de informații care circulă în sens ascendent/descendent, pentru informarea promptă a celor interesați și pentru rezolvarea situațiilor legate de activitatea școlii și a personalului didactic;
- g) Solicită informații referitoare la activitatea desfășurată de unitatea școlară, le prelucrează, le sintetizează, le interpretează și le prezintă managerului unității;
- h) Asigură continuitatea fluxului informațional;
- i) Întocmește corect toate documentele solicitate, respectând cu rigurozitate termenele prevăzute de ISJ/M.E.C.T.S.

(11) Acordarea de consultanță și audiență

- d) Oferă consultanță personalului implicat în activitatea unității școlare manifestând capacitate de comunicare, interes, receptivitate și disponibilitate;
- e) Rezolvă contestațiile, manifestând imparțialitate, obiectivitate, echitate, capacitate de decizie, spirit practic în rezolvarea operativă a stărilor conflictuale;
- f) Acordă audiențe, manifestând capacitate de organizare flexibilă a timpului, pentru a răspunde solicitărilor.

(12) Reprezentarea unității școlare în relația cu comunitatea și autoritățile

- d) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali, comunitatea și autoritățile ecleziale, manifestând profesionalism, responsabilitate, promptitudine și diplomație;
- e) Dezvoltă și menține legături optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact și politețe;
- f) Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra grădiniței, manifestând receptivitate la problemele comunității prin programe educaționale specifice, capacitate de organizare, spirit persuasiv, creativitate.

(13) Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea



școlară este prezentat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

14) Întreaga activitate a directorului este îndrumată și controlată de Managerul desemnat de Președintele Asociației Grădinița Surorile Providenței, care răspunde de întreaga activitate a unității școlare. Directorul răspunde tuturor solicitărilor din partea forurilor ierarhice superioare ce vizează persoana lui sau unitatea școlară pe care o coordonează.

Secțiunea a 4-a - Consiliul profesoral

ART 103. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul didactic invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul didactic consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ/Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

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

(6) Directorul didactic unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul didactic al unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste,



solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART 104. Consiliul profesoral are următoarele *atribuții*:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- i) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- j) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

ART 105. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Secțiunea a 5-a - Consiliul de administrație

ART 106. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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



ART 107. *Atribuțiile* consiliului de administrație sunt:

a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general și ale Consiliului Director al Asociației Congregația „Surorile Providenței”;

b) Administrează, prin delegare din partea consiliului local de conducere al Congregației “Surorilor Providenței”, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) Aprobă Planul de Dezvoltare al Instituției, în conformitate cu liniile principale stabilite de către Consiliul Director al Asociației Congregația “Surorilor Providenței”, conform art. 21 din Statul acestuia, elaborat de un grup de lucru desemnat de manager, după dezbaterea și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

e) Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale și a eventualelor prime;

f) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general elaborat de către manager privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

g) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

h) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

i) Avizează și propune Consiliului Local de Conducere al Asociației Congregația “Surorilor Providenței”, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de manager și contabil;

j) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director didactic;

k) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

l) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

m) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

ART 108. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ *este format*, potrivit legii, din:

- Managerul unității (reprezentant al fondatorilor),
- Directorul didactic,
- Trei reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral,
- Contabilul,



- Un reprezentant al părinților.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este Managerul, desemnat de către Consiliul director al Asociației Congregația „Surorilor Providentei”.

(3) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(4) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

ART 109. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar președintele sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.



CAPITOLUL XIII

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

ART 110.

(1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

ART 111.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) Cooperează cu Agenția Română specializată pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.



CAPITOLUL XIV

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

ART 112. Drepturile și îndatoririle părinților:

- a) Părinții vor respecta programul de funcționare al grădiniței și se vor comporta civilizată în interiorul acesteia;
- b) Vor înștiința educatoarea în cazul absenței copiilor;
- c) În cazul în care nu vor veni personal să ia copiii de la grădiniță, vor da o declarație pe proprie răspundere în acest sens și vor prezenta conducerei unității persoana care-i înlocuiește;
- d) Vor asigura copiilor o ținută corespunzătoare și curată la grădiniță;
- e) Dacă doresc să asiste la activități vor anunța cu cel puțin o zi înainte;
- f) accesul părinților în grădiniță este admis numai cu acordul conducerei și a educatoarelor;
- g) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- h) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe semestru, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- i) Pe perioada pandemiei de Covid 19, părinții nu au acces în grădiniță;

Secțiunea a 2-a - Comitetul de părinți

ART 113.

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

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar

(3) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Cadrul didactic convocă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei de prescolari pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 114 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) Sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru copii;



- c) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupe și din unitate;
- d) Sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- e) Tine legătura cu instituția de învățământ prin educatoarea de la grupă.

Secțiunea a 3-a - Consiliul reprezentativ al părinților

ART 115. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

ART 116.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe de prescolari.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organisme de conducere ale grădinitei.

ART 117. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere a familiilor;
- b) Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădinitei;
- c) Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității modul de folosire a acestora;
- d) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- e) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) Susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea întâlnirilor de formare pentru părinți, pe teme educaționale;
- g) Conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- h) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- i) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității prescolarilor.



ART 118.

(1) Comitetele de părinți /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL XV: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.119. (1)Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.120. (1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art. 120 (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional

Art.121 (1)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Art. 121 (2) 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.

Art.121 (3)Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Art. 121 (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



CAPITOLUL XVI

PREȘCOLARII ȘI ELEVII

Secțiunea 1 - Evaluarea preșcolarilor și a elevilor

ART. 122. Evaluarea inițială, continuă și sumativă se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

ART. 123. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor capabili de performanță.

ART 124. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei arii curriculare stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării ori de inspectoratul școlar.

Secțiunea a 2-a - Drepturile și îndatoririle preșcolarilor și elevilor

ART 125. Preșcolarii și elevii vor avea următoarele *drepturi*:

- a) Dreptul la educație, la respect și la o relație educativă sinceră, deschisă, fără discriminări sau atenții particulare;
- b) Dreptul să învețe, să se joace într-un spațiu sigur, primitor, curat.

ART 126. Preșcolarii și elevii vor avea următoarele *îndatoriri*:

- a) Să frecventeze cu regularitate grădinița, să participe la activitățile cultural-educative precum și la celelalte acțiuni organizate de grădiniță, care se desfășoară atât în grădiniță cât și în afara ei ;
- b) Să își însușească cunoștințele și deprinderile prevăzute în programele școlare;
- c) Să respecte ordinea și disciplina în grădiniță. Pe stradă și în instituțiile publice să aibă o comportare demnă și civilizată. Să manifeste o atitudine respectuoasă față de tot personalul școlii, față de părinți și de alte persoane, precum și în relațiile cu colegii;
- d) Să păstreze bunurile unității, curățenia și ordinea.



Secțiunea a 3-a – Copiii cu cerințe educative speciale

ART. 127.

(1) Copiii cu cerințe educative speciale vor fi primiți în unitate în funcție de locurile disponibile și de resursele umane de specialitate pe care unitatea le poate asigura pentru acești copii.

(2) Părinții vor contribui la plata personalului de specialitate (logoped, psihopedagog și însoțitor) care va asigura terapii specifice și va concepe programe școlare adaptate.

(3) Se vor utiliza orice mijloc de sensibilizare a copiilor și a părinților în vederea acceptării și integrării copiilor cu CES în unitatea noastră.

CAPITOLUL XVII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1 – Norme generale

ART. 128.

(1) În unitatea noastră de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din unitate are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale și creștine pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din unitate are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(5) Personalul din unitate trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din unitate îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din unitate.



(9) Personalului din unitate îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției în cadrul orelor de muncă a festivităților cu folosirea băuturilor alcoolice.

(10) Personalului din unitate îi este interzis fumatul în incinta sau pe teritoriul instituției de învățământ.

(11) Personalul didactic și nedidactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: examenul clinic, eliberat de către medicul de protecția muncii, examenul psihologic realizat de către personalul de specialitate, analizele cerute de medicul de medicina muncii la începutul fiecărui an școlar.

Secțiunea a 2-a – Cadrele didactice

ART. 129. Pentru ocuparea funcțiilor didactice de predare trebuie îndeplinite următoarele condiții:

(1) Pentru funcția de educator/educatoare, în învățământul preșcolar și învățătoare, în învățământul primar - absolvirea cu examen de diplomă a liceului pedagogic sau a unei școli echivalente, ori absolvirea cu diplomă de licență sau de absolvire, urmată de un curs în domeniul psihopedagogic și metodic specific;

(2) Posturile didactice pot fi ocupate cu personal titular, asociat sau suplinitor. Personalul didactic titular și cel asociat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la pct. (a)

(3) Posturile didactice se ocupă prin concurs. Concursul constă în probe scrise, la angajarea titularilor, din probe scrise sau orale, la angajarea suplinitorilor, din interviu și din prezentarea unui curriculum vitae, la angajarea personalului didactic asociat. Concursurile se organizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului învățământului.

(4) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice în învățământul particular se organizează de către unitatea școlară respectivă, în conformitate cu prevederile Legii 128/1997 ; OG 138/2000; OMEdC 5656/2004.

ART 130. În ceea ce privește salarizarea, evaluarea și fișa postului pentru personalul didactic se vor respecta prevederile legale și indicațiile MEC.

ART 131 Prin întreaga ținută, personalul didactic constituie un exemplu de comportare, ordine și disciplină. Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt cele prevăzute în Legea nr. 128/ 1997 privind Statutul Personalului Didactic. Atribuțiile specifice sunt cele prezentate în fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă. Pe lângă toate acesta personalul didactic – educatoarele - din unitatea noastră va avea și următoarele îndatoriri:

- a) Educatoarele și învățătoarele sunt obligate să aibă o ținută decentă și îngrijită, nu se admit stridențele și neglijența la ținută și comportare.



- b) Răspund de viața și integritatea corporală a prescolarilor în timpul programului de activitate la grupă, având dreptul de a lua orice măsuri de prevenire a aspectelor ce ar putea periclita sănătatea sau viața prescolarilor.
- c) Prescolarii nu vor fi lăsați niciodată singuri, atunci când situația o cere, aceasta va solicita supravegherea copiilor de către o altă educatoare.
- d) Metodele de disciplină folosite de către educatoare/învățătoare vor fi cele prevăzute de pedagogia preșcolară.
- e) În cadrul ieșirilor din unitate, educatoarea/învățătoarea va fi însoțită de cel puțin încă o persoană adultă (educatoare, învățătoare, îngrijitoare, părinte) ea având sarcina de a supraveghea întregul colectiv.
- f) Desfășoară activitatea didactică și de perfecționare în conformitate cu prevederile legale și cele din prezentul Regulament intern.
- g) Îndeplinesc obiectivele anuale și sarcinile încredințate de conducerea unității la termenele stabilite.
- h) Cadrele didactice din educația timpurie utilizează o serie de documente pentru înregistrarea copiilor în instituție/la grupă, pentru înregistrarea prezenței zilnice a acestora, a activităților cu copiii și a rezultatelor obținute cu aceștia, precum și pentru proiectarea fiecărei activități în parte, respectiv:
 - Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie/Planificarea săptămânală;
 - Catalogul grupei/clasei
 - Caietul de observații privind progresele copiilor;
 - Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare;
 - Proiectele tematice;
 - Proiecte didactice pentru toate tipurile de activități, cu mențiunea că pentru proiectele de activitate integrată sunt necesare și scenarii de activitate;
 - Planificarea și documentarea activităților derulate pentru dezvoltare profesională, pentru activitatea cu părinții, pentru activitatea cu școala, pentru activitățile extracurriculare.
 - Suplimentar, cadrele didactice din unitățile de educație timpurie, vor adăuga portofoliului lor profesional următoarele materiale:
 - Materialele didactice confecționate, fișe de lucru și de evaluare, modele de lucrări artistico-plastice și practice;
 - Proiecte educative, protocoale de colaborare, studii de specialitate;
 - Portofoliile copiilor;
 - Mapa cu materiale-suport pentru teme de consiliere – concepute sau preluate din diverse surse, pentru a putea veni în sprijinul părinților;
 - CV – Curriculum vitae;
 - Copii ale documentelor de studii.



- i) In timpul orelor de activitate educatoarea/învățătoarea se va ocupa numai de copii, iar confectionarea materialului didactic se va realiza în afara orelor de activitate.
- j) Materialele didactice din unitate nu vor fi împrumutate sau scoase din unitate fără permisiunea conducerii, se va nota în caiet orice carte împrumutată.
- k) In timpul mesei, la spălător și când se dezbracă și se îmbracă pentru somn, educatoarele vor supraveghea și vor urmări formarea deprinderilor igienico-sanitare și de conduită civilizată. Va servi copiii la masă și îi va supraveghea, dacă este necesar îi va ajuta să mănânce.
- l) Educatoarea din schimbul I va verifica dacă s-a realizat aerisirea claselor și va verifica ordinea în clasă înainte de predarea acesteia educatoarei din schimbul II.
- m) Educatoarele vor colabora permanent între ele și cu celelalte persoane ce deservește copiii (medic, psiholog, asistent social, îngrijitoare etc.), în vederea realizării unei educații armonioase, bazată pe aceleași principii și valori trăite de întreaga comunitate educativă.
- n) Vor combate orice manifestare ce ar putea constitui un exemplu negativ pentru copii.
- o) Vor păstra ordinea și curățenia în clasă, dulapuri, precum și amenajarea și întreținerea unui aspect estetic în grădiniță.
- p) Nu vor putea modifica poziția mobilierului fără acordul conducerii unității.
- q) Vor putea face schimb de tura cu colegele numai cu acordul acestora și al conducerii unității, completând o cerere prin care solicită schimbul de tură;
- r) Răspund de obiectele de inventar cu care lucrează și asigură utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice.
- s) Vor aduce la cunoștința medicului unității și directorului orice eveniment legat de starea sănătății copiilor.
- t) In cazul apariției unor urgențe medicale, vor anunța managerul, salvarea, părinții.
- u) Nu va permite accesul persoanelor străine în unitate fără acordul conducerii.

Secțiunea a 3-a – Îngrijitoarea

ART. 132.

(1) Îngrijitoarea este angajată de managerul unității după verificarea CV-ului și un interviu în prealabil.

(2) *Atribuțiile* specifice postului de îngrijitoare sunt:

- a) Să răspundă de viața și integritatea copiilor la fel ca și educatoarele, atunci când copiii se află sub supravegherea lor, în grupurile sanitare;
- b) Să ajute educatoarele din schimbul II la supravegherea copiilor și îmbrăcarea celor de grupa mică;
- c) Să răspundă de efectuarea curățeniei zilnice a încăperilor grădiniței precum și de menținerea curățeniei în timpul zilei conform fișei postului;
- d) Să răspundă de obiectele de inventar cu care lucrează și de buna folosire a materialelor încredințate;



- e) Să asigure păstrarea produselor toxice cu care lucrează astfel încât să nu intre în contact cu copiii și atunci când le folosesc vor fi ținute într-un loc unde aceștia nu au acces (de preferință încuiat);
- f) Să ajute copiii la îmbrăcare, dezbrăcare, încălțare și descălțare când este cazul;
- g) Să schimbe hainele copiilor când este necesar;
- h) Să colaboreze cu educatoarea grupei pentru a constitui un exemplu pozitiv pentru copii.
- i) Să facă curățenie la spălător și W.C.-uri, folosind detergenți și dezinfectant în fiecare zi;
- j) Să realizeze și alte sarcini la cererea conducerii unității (atribuții de spălătorie, însoțesc educatoarele la plimbări, etc.);
- k) Să respecte programul de lucru și să ceară în scris orice învoire sau zile libere;
- l) Să se prezinte la controlul medical periodic cerut la început de an școlar și ori de câte ori este solicitată.
- m) Să participe la instructajele de PM și PSI;

Secțiunea a 4-a - Bucătarul

ART 133.

(1) Bucătarul este angajat de managerul unității după verificarea CV-ului și un interviu realizat în prealabil.

(2) *Atribuțiile* specifice postului de bucătăreasă sunt:

- a) Să se prezinte la controlul medical periodic cerut la început de an școlar și ori de câte ori este solicitat;
- b) Să respecte programul de lucru și să ceară în scris orice învoire sau zile libere;
- c) Să se aprovizioneze din magazia grădiniței cu alimentele necesare preparării prânzului;
- d) Să participe la elaborarea meniului zilnic;
- e) Să pregătească meniul pentru copii respectând normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie, conform schemei alimentare elaborată de Ministerul sănătății;
- f) Să mențină igiena bucătăriei și a spațiului de lucru;
- g) Să respecte circuitul alimentelor, separat de circuitul și depozitarea reziduurilor;
- h) Să păstreze 24 de ore probele alimentare în frigider;
- i) Să respecte regulile de protecția muncii și prevenire a incendiilor;
- j) Să participe la instructajele de PM și PSI;
- k) Să aibă o ținută decentă în unitate și să asigure igienizarea uniformei folosite în timpul serviciului;
- l) Să manifeste respect și să comunice cu tot personalul didactic și nedidactic din grădiniță;
- m) Să participe la cursuri de perfecționare indicate de conducerea unității la recomandarea SANIPID-ului;
- n) Să fie disponibilă și la alte solicitări din partea conducerii.



Secțiunea a 5-a – Ajutor de bucătar

ART 134.

(1) Ajutorul de bucătar este angajat de managerul unității după un interviu realizat în prealabil.

(2) *Atribuțiile* specifice postului de ajutor de bucătar sunt:

- a) Să deschidă lăzi, cutii, saci, borcane, etc.;
- b) Să elibereze ambalajul de conținut;
- c) Să efectueze prelucrarea primară a legumelor și fructelor, a peștelui și cărnii;
- d) Să umple vasele cu apă;
- e) Să pregătească farfuriile pentru prânzul copiilor;
- f) Să livreze produsul finit la masa de distribuție;
- g) Să spele vasele, oalele folosite, să evacueze resturile de produse alimentare la locul destinat;
- h) Să efectueze curățenia blocului alimentar;
- i) Să fie disponibilă la cerințele personalului de conducere și pentru alte servicii;
- j) Să respecte strict cerințele de securitate a muncii și PSI;
- k) Să respecte graficul de realizare a examenului medical cerut.

Secțiunea a 6-a – Asistenta medicală

ART 135.

(1) În unitatea noastră asistenta medicală este angajată de managerul unității după verificarea CV-ului și un interviu în prealabil.

(2) Asistenta medicală are următoarele *sarcini*:

- a) Execută zilnic, controlul sanitar al copiilor (triajul) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecți;
- b) Planifică, împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;
- c) Verifică actele medicale ale copiilor din grădiniță;
- d) Intocmește fișele medicale de colectivitate tuturor preșcolarilor;
- e) Ajută medicul grădiniței la efectuarea măsurătorilor somato-metrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecierilor somato-scopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- f) Urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- g) Efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;
- h) Controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;
- i) Supraveghează starea de curățenie a localului și a dependențelor;



- j) Efectuează calculul kaloriilor pentru fiecare meniu în parte;
- k) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- l) Afișează zilnic meniul;
- m) Însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare;
- o) Tine evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde Să participe la instructajele de PM si PSI;
- n) de utilizarea lor corectă:
- o) Îndeplinește și alte sarcini încredințate de managerul grădiniței;

Secțiunea a 7-a – Serviciul de contabilitate

ART 136.

(1) Contabila unității este angajată de manager după un interviu prealabil și verificarea CV-ului.

(2) Contabila îndeplinește orice sarcină financiar-contabilă încredințată de managerul grădiniței, conform prevederilor legale.

(3) Principalele *surse de finanțare* a instituției sunt: donațiile părinților și taxa privind serviciile primite (taxa de școlarizare, pentru alimentația copiilor, etc.), sponsorizări din țară și din străinătate, donații materiale, resurse alimentare din partea Congregației „Surorilor Providenței”.

(4) Să participe la instructajele de PM si PSI;

ART.137. Celelalte servicii necesare (lăcătuș, lemnar, electrician) vor fi asigurate în regim de voluntariat sau prin servicii efectuate de persoane specializate la cerere.

CAPITOLUL XVII

DISPOZITII FINALE

ART 138 (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința cadrelor didactice și nedidactice din unitate, părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

(2) În baza acestui Regulament intern se va încheia un acord de parteneriat grădiniță-familie.

Director didactic,

Prof. Stoica Gabriela-Lăcrămioara

Manager,

Sr. Scripcaru Lidia



CUPRINS

CAPITOLUL I

A. PREVEDERI GENERALE

B. OBIECTIVELE GENERALE ȘI PARTICULARE ALE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PREȘCOLAR

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

A. STRUCTURA, TIPUL, FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE ȘI
INTEGRARE A COPIILOR

B. PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE ȘI METODOLOGIILE
DIDACTICE

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VI

IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL VII



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

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

B. Executarea contractului individual de muncă.

C. Modificarea contractului individual de muncă

D. Suspendarea contractului individual de muncă

E. Încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea I. Incetarea de drept a contractului individual de muncă

Secțiunea II. Concedierea.

Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Secțiunea a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Secțiunea a 5-a. Demisia

CAPITOLUL IX

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

CAPITOLUL X

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

CAPITOLUL XI



PROCEDURA De SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XII

RESURSE UMANE

Secțiunea 1- Noțiuni generale

Secțiunea a 2-a Managerul

Secțiunea a 3-a - Directorul didactic

Secțiunea a 4-a - Consiliul profesoral

Secțiunea a 5-a - Consiliul de administrație

CAPITOLUL XIII

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

CAPITOLUL XIV

PĂRINȚII

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Secțiunea a 2-a - Comitetul de părinți al grupei de prescolari

Secțiunea a 3-a - Consiliul reprezentativ al părinților

CAPITOLUL XV:

Contractul Educațional

CAPITOLUL XVI

PREȘCOLARII



Secțiunea 1 - Evaluarea preșcolarilor

Secțiunea a 2-a - Drepturile și îndatoririle preșcolarilor

Secțiunea a 3-a – Copiii cu cerințe educative speciale

CAPITOLUL XVII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1 – Norme generale

Secțiunea a 2-a – Cadrele didactice

Secțiunea a 3-a – Îngrijitoarea

Secțiunea a 4-a - Bucătarul

Secțiunea a 5-a – Ajutor de bucătar

Secțiunea a 6-a – Asistentă medicală

Secțiunea a 7-a – Serviciul de contabilitate

CAPITOLUL XVIII

DISPOZITII FINALE