

Nr 474/12.09.2018



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

GRĂDINIȚA „DUMBRAVA MINUNATĂ”  
ALBA IULIA  
2018-2019



ELABORAT	AVIZAT
Comisia pentru Reactualizarea ROI	Consiliul de Administrație-6.09.2018
CUPRINS	

## Capitolul I

Dispoziții generale.

## Capitolul II.

Organizarea grădiniței.

GPP „Dumbrava minunată” - istoric și schema de organizare

Imaginea noastră

Mediul de lucru

Standardele noastre de lucru

## Capitolul III

Drepturile și responsabilitățile angajaților.

3.1 Drepturile și responsabilitățile copiilor

3.1. Drepturi și obligații ale părinților

3.2. Drepturi, obligații ale educatoarelor

3.3. Drepturi, obligații, ale conducerii grădiniței

3.4 Drepturi și obligații ale personalului nedidactic

## Capitolul IV

Atribuții și responsabilități ale comisiilor de lucru

4.1 Consiliul profesoral

4.2 Consiliul de administrație

4.3 Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație

4.4 Comisia metodică

4.5 Comisia pentru sănătate și securitate și pentru situații de urgență

4.6 Comisia pentru Curriculum

4.7. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

4.8. Comisia pentru programe și proiecte educative

## Capitolul V

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

## Capitolul VI

6.1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

6.2. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

## CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

## CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

## CAPITOLUL IX

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

## CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Anexe



Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava minunată” Alba Iulia  
Str. George Barițiu, nr. 8  
Tel/fax: 0358/102921





## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit „Dumbrava minunată”, Alba Iulia în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație, Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-Contractului colectiv de Muncă Unic, APROBAT PRIN ORDINUL MMFPS NR 5927-2012, Ordinul MEN NR.5233-2008, privind aplicarea Curriculumului pentru învățământul preșcolar, Ordinul MECTS NR 3851-2010 PRIVIND APROBAREA REPERELOR FUNDAMENTALE ÎN ÎNVĂȚAREA ȘI DEZVOLTAREA TIMPURIE A COPILULUI DE LA NAȘTERE LA 7 ANI, a Legii nr.53/2003- Codul muncii actualizat, cu ordinele și hotărârile elaborate de MEN, Ministerul Muncii și cu deciziile Inspectoratului Școlar Județean Alba.

Prezentul cod reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

**Art. 2** În România, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație indiferent de naționalitate, religie, sex fără nici o îngrădire care ar putea constitui discriminare.

**Art. 3** Activitatea de instruire și educație în școli și grădinițe are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Regulamentul de Ordine Interioară este întocmit de către echipa managerială cu consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților și intră în vigoare începând cu data de **01.09.2018**.

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Regulamentul de Ordine interioară reglementează raporturile grădiniței cu partenerii educaționali, părinții copiilor și autoritățile locale.

**Reglementările prezentului regulament le vor fi aduse la cunoștința părinților la început de an școlar și vor deveni reguli obligatorii în buna colaborare familie- grădiniță.**

**Art. 4** Structura anului școlar se stabilește prin Ordin al Ministerului Educației Naționale. În cazuri de forță majoră (epidemii, calamități naturale, etc.) cursurile unității școlare pot fi suspendate la cererea directorului grădiniței și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Alba.

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii și părinții care vin în contact cu unitatea noastră.

Cadrele didactice au studiat Legea Educației Naționale și Legislația secundară care cuprinde metodologiile cadru de aplicare a acesteia, sunt la curent cu noutățile în materie de Curriculum și legislație școlară și le pun în aplicare.



## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

#### Imaginea noastră

Sub deviza „**Învățăm împreună cu mine, să descoperim tot ce-i frumos și bine**”, educatoarele noastre au reușit furnizarea educației de calitate în domeniul formării și dezvoltării competențelor copiilor, realizarea aspirațiilor și înclinațiilor copiilor în acord cu nivelul de dezvoltare și dorințele lor de afirmare.

Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava minunată” și-a creat o bună imagine datorită profesionalismului de care a dat dovadă în procesul didactic de-a lungul timpului. Fiecare angajat al grădiniței are contribuția sa la activitatea de învățământ.

Fiecărui salariat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii unității.

Beneficiarii activității noastre sunt în primul rând copiii cărora trebuie să le asigurăm o educație foarte bună, iar părinții sunt parteneri în educație.

#### STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU

Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul nostru primordial. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale grădiniței. Conducerea grădiniței este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

Comisia de calitate constituită la nivelul unității în procente egale din cadre didactice, membrii ai comunității locale și ai părinților, stabilește standardele de performanță pentru Grădinița „Dumbrava minunată” și monitorizează pe parcursul întregului an școlar activitatea didactică conform acestora.

În plus, angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația grădiniței în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia.

**ART.1.** Învățământul prescolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar:

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

#### **ART. 2.Înscrierea copiilor în grădinița :**

- a)se face conform calendarului publicat de Ministerul Educației-pentru anul școlar următor sau, în situații deosebite în timpul anului școlar , în limita locurilor disponibile ;
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;
- c)pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit părinții plătesc o contribuție stabilită în Consiliul de administrație.

#### **ART. 3 Actele necesare înscrierii copiilor sunt:**

- 1.cerere de înscriere;
- 2.adeverință care să ateste calitatea de angajat a părinților( pentru grupele cu program prelungit);



Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava minunată” Alba Iulia  
Str. George Barițiu, nr. 8  
Tel/fax: 0358/102921



3. xerocopie după certificatul de naștere;
4. xerocopie buletinele părinților;
5. Aviz epidemiologic și aviz de intrare în colectivitate conform ORDINULUI Nr. 1002/5057 din 14 august 2015

**ART.4 Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta** se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile;

**ART .5 Scoaterea copilului din evidența grădiniței** se face în următoarele cazuri:

1. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
2. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

**ART.6 Constituirea grupelor**

- a) se face pe criteriul vârstei;
- b) repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă.

**ART. 7 Programul activităților din grădiniță;**

a) -Program prelungit: 06,00 - 18,00

b) -Program normal : 07,00 - 15,00

**-Programul personalului :**

**Personal G.P.P**

- 1) personal didactic - tura I orele 7,30 -12,30  
- tura a II-a orele 12,30- 17,30
- 2) personal administrativ- tura I orele 8-16
- 3) Personal de îngrijire - tura I orele 6-14  
- tura II orele 10-18

**Personal G.P.N**

- 1) personal didactic : 7,30-12,30
- 2) personal de îngrijire: 7-15

**Notă:** La venirea și plecarea din unitate personalul grădiniței este obligat să semneze condica de prezență, concediul legal se efectuează pe perioada vacanței, iar pentru zilele de concediu sau zile libere pentru situații mai deosebite se întocmește de persoana în cauză o cerere scrisă.

#### ➤ **Loialitatea față de grădiniță**

**Toate cadrele din grădiniță au semnat un contract de confidentialitate care prevede pastrarea secretă a informațiilor legate de grădiniță, strict confidențiale.**

Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba grădiniței în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele grădiniței.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele grădiniței vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.

Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia grădinița. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – grădiniței sau i-ar putea afecta reputația.

#### ➤ **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât veți absenta. Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât ați lipsit. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cât ați absentat trebuie justificată.



În orice moment grădinița își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

#### ➤ **Competențe**

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

#### ➤ **Relațiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de sollicitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

#### ➤ **Relațiile ierarhice**

Grădinița încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de comisii, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului grădiniței. Conducătorii comisiilor, compartimentelor sunt împuterniciți să acționeze în numele conducătorului grădiniței și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

#### ➤ **Relațiile cu presa**

Dacă sunteți contactați de ziariști, îndrumați-i către purtătorul de cuvânt al grădiniței NICOLA ALINA . Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind grădinița dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

#### ➤ **Apeluri telefonice**

Telefoanele grădiniței vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.

#### ➤ **Mentținerea ordinii**

Aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

Sălile de grupă, birourile și celelalte spații ale grădiniței vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Șefii de compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ**

### **4.1. Timpul de lucru**





Durata normală a timpului de lucru este de 5 ore/zi de predare +3 activitate metodică pentru educatoare – 25 ore/săptămână, 8 ore / zi pentru personalul didactic auxiliar și personal administrativ, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se afișează la intrarea în unitate.

#### **4.2 Timp de odihna**

##### **Sărbători legale**

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 și 2 ianuarie
- ✓ 25 ianuarie
- ✓ Prima și a doua zi de Paști
- ✓ Prima zi de Rusali
- ✓ 1 mai
- ✓ 1 iunie
- ✓ 15 august
- ✓ 30 Noiembrie
- ✓ 1 Decembrie
- ✓ Prima și a doua zi de Crăciun
- ✓ Doua zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

**Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite** pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil -5 zile
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul I (părinți, copii,bunici,frati-5 zile
- socrii – 3 zile;

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea grădiniței și nu se include în durata concediului de odihnă.

##### **Concediul fără plată**

1. Salariații din grădiniță au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale:
2. Salariații au dreptul la fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
3. Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim un an calendaristic cu acordul directorului grădiniței.
4. Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile Legii Educației Naționale nr.1-2011 și Statutul personalului didactic:
5. Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste





situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective.

6. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar sau universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii unității și a ISJ, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

### **Concediul de odihnă anual**

1. Conform Hotărârii Guvernului nr. 250 / 1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, concediul de odihnă se acordă astfel pentru nedidactic:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
➤ până la 5 ani	21 zile lucrătoare *
➤ între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
➤ peste 15 ani	28 zile lucrătoare

\* conform art. 140 din Legea nr. 40/2011 – Codul muncii

### **Pentru personalul didactic și didactic auxiliar**

Pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128 / 1997 și are o durată de 62 de zile lucrătoare acordat în perioada vacanțelor școlare.

Pentru personalul didactic auxiliar concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128 / 1997 și are durată stabilită în funcție de vechime.

#### *Concedii de odihnă suplimentare*

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de unitate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

### **REGULI INTERNE:**

#### **SE INTERZICE CATEGORIC:**

- FUMATUL ÎN UNITATE;
- INTRODUCEREA ȘI CONSUMAREA BĂUTURILOR ALCOOLICE;
- EXECUTAREA DE LUCRARI PROPRII ÎN TIMPUL SERVICIULUI;
- PARASIREA LOCULUI DE MUNCĂ FARA ACORDUL DIRECTORULUI;
- PRIMIREA DE PERSOANE STRĂINE ÎN UNITATE.
- LIMBAJUL JIGNITOR, TONUL NEPOTRIVIT ÎN RELATIILE CU PRESCOLARII, ANGAJAȚII UNITĂȚII, PĂRINȚII.

## **CAPITOLUL III . DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR**

### **ART. 8 .DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR**

#### **Obiective generale privind sănătatea și securitatea copiilor**

Grădinița cu Program Prelungit “Dumbrava minunată”, funcționează în conformitate cu prevederile legale ale învățământului preșcolar, în baza autorizației sanitare nr.412-24.06.2010 și a autorizației de securitate la incendiu nr.342650-20.07.2010 – și are ca obiective generale:

#### **1.Asigurarea siguranței și securității copiilor prin:**

- Afișarea la loc vizibil a regulilor de acces în grădiniță.



- Respectarea calendarului acțiunilor obligatorii stabilite de MEN ȘI DGMP, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Asigurarea funcționalității comisiilor mixte: grădiniță –poliția de proximitate.
- Instruirea personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a închide ușile de la intrare după sosirea copiilor în grădiniță și redeschiderea lor la venirea părinților după copii, în funcție de tipul de program.
- Dotarea cu sisteme electronice de supraveghere, pază și alarmare, încheierea de contracte cu firmă de pază și protecție.
- Solicitarea conform Legii 35-2007 administrației publice locale,a sumelor necesare sistemelor de pază și reparării împrejurimilor unității de învățământ.
- Informarea ISJ Alba cu privire la măsurile dispuse și cele efectiv realizate, privind asigurarea siguranței și securității copiilor.

## **2. Măsuri privind securitatea, siguranța și sănătatea copiilor**

**Grădinița cu Program Prolungit Dumbrava minunată ,Alba Iulia, se obliga sa asigure securitatea și siguranța copiilor, astfel:**

- a. Accesul în grădinița copiilor, personalului, părinților și al altor persoane se face
- printr-o singură intrare, intrarea principală, aflată sub supravegherea video, conform programului stabilit.
- b.Ușile de la intrare se închid după sosirea copiilor în grădiniță și se redeschid la venirea părinților după copii, în intervalul acesta comunicarea se face prin interfon.
- c. Predarea copiilor către părinți se face de către educatoare, cu semnalarea oricărei probleme ivite pe parcursul zilei respective.
- d. Toate holurile și intrările în grădiniță sunt monitorizate prin sistemul de supraveghere video și sistem de alarmă.
- e. Persoanele străine au acces limitat în grădinița, fiind obligate să sune la interfon sau să aștepte în curtea sau în holul grădiniței.
- f. Personalul grădiniței semnează în Condica de Prezență la sosirea și plecarea în/din instituție.
- g. Parasirea incintei și a curții grădiniței de către personalul grădiniței fără aprobarea directorului, este strict interzisă în timpul programului.
- h. Supravegherea copiilor în incinta și în curtea grădiniței este asigurată în permanență de cadrele didactice, îngrijitoare și asistenta medicală.
- i. În situația în care părinții delegă o altă persoană să preia copilul de la grădinița se
- solicită obligatoriu, pentru sporirea măsurilor de securitate, o adresă scrisă cu datele
- persoanei respective, semnată de părinți și confirmare telefonică de primire a solicitării.

## **1. Drepturile copiilor**

-a) orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3 și 6 ani , poate fi înscrisă în limita locurilor disponibile la Grădinița cu Program Prolungit « Dumbrava minunată » Alba Iulia, și participă la activitățile organizate de aceasta , având calitatea de prescolar;

-b) în învățământul preșcolar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către grădiniță ;

-c) toți copiii înscrși la program normal beneficiază de Programul „Cornul și laptele” precum și Mar cu Biscuite, iar cei de la program prolongit servesc masa la cantina grădiniței , contra cost .

-d) toți copiii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită;



-e) toți copiii au dreptul să participe la procesul instructiv-educativ din grădiniță, activitățile extrascolare și la proiectele educationale organizate de unitatea de învățământ;

## 2. Îndatoririle copiilor

-a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în curtea grădiniței, pentru a nu deterioreze bunurile aflate în inventarul grădiniței.

-b) copiii trebuie să pastreze curatenia în incinta grădiniței ;

-c) **copiii trebuie să cunoască și să respecte reguli sociale: nu au voie să se bata, să tipe, să vorbească urat, să nu aducă de acasă obiecte ascuțite cu care se pot lovi, etc.**

-d) Să fie familiarizați cu : regulile de circulație și cele cu privire la menținerea sănătății corporale; reguli de prevenire a incendiilor; normele de protecție a mediului înconjurător ;

## ART.9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:

### ➤ Drepturile părinților :

a) Părinții copiilor de la GPP „Dumbrava minunată” Alba Iulia, sunt parteneri ai grădiniței în realizarea demersului educațional.

La intrarea în grădinița părinții semnează un acord de parteneriat pentru educație, iar prezentele reglementări clarifică regulile și limitele după care se realizează acest parteneriat.

De asemenea, se semnează un acord de protecție a datelor cu caracter personal.

b) părinții participă la acțiunile educative, culturale și sportive organizate pe clasă/ grădiniță.

c) părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;

d) au dreptul de a participa la activitățile zilnice din grădiniță sau la „Ziua părinților în grădiniță” care este stabilită de comun acord cu educatoarea și conducerea grădiniței ;

e) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

f) părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

g) de pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv .

h) comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

i) directorul grădiniței convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți (Asociația de părinți) pot convoca adunarea generală a părinților la nevoie;

j) comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

### ➤ Obligațiile părinților

✓ *Primirea copiilor* în grădiniță se face între 06,30-08,30, pentru PP, când este ora servirii micului dejun și a încheierii pontajului pentru comandarea porțiilor pentru prânz; iar pentru PN 07,30-09, când începe procesul instructiv-educativ, iar ușa de la intrare se închide pentru a asigura securitatea copiilor.

✓ **Preluarea copiilor se face în intervalul orar 12.00-12.30 la PN și până la 17.30 la PP**, după această oră, nu se mai poate asigura supravegherea în condiții optime a copiilor (îngrijitoarele au program de curățenie – aspirat, aerisit, curățenie și dezinfecție a localului grădiniței).

✓ **Părinții au obligația să respecte programul unității, pentru a se asigura siguranța copiilor.**



- ✓ La sosire în grădiniță, părinții vor duce copiii până la intrarea din sala de clasă. Părinții au obligația să anunțe educatoarea de eventualele probleme de sănătate cu care se confruntă copilul în ziua respectivă( indigestie, lovituri,erupții pe piele);
  - ✓ **Transmiterea informațiilor se realizează până la ora 8.15,dupa această ora educatoarele se concentrează pe supravegherea copiilor la baie, masă , coborât scări și nu pot raspunde părinților .**
  - ✓ Pentru asigurarea hranei copiilor, parinții au obligația sa plătească lunar o contribuție bănească, hotarata de Asociatia de parinti si Consiliul de administrație în funcție de ofertele primite, cel mai tarziu pana la data de 20 a lunii în curs, din contribuția lunară se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;
  - ✓ În caz de neplata contribuției în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grupa de program prelungit și este mutat la grupele cu program normal dacă mai sunt locuri libere;
  - ✓ Copii bolnavi nu sunt primiți în unitate, deoarece în grădiniță nu se administrează antibiotice.
  - ✓ Asistenta grădiniței se ocupă de administrarea unor vitamine, siropuri și a altor medicamente simple – doar dacă acestea sunt însoțite de recomandarea medicului că pot fi administrate în colectivitate.  
Cazurile de accidente și îmbolnăviri în timpul programului, precum și măsurile luate în grădiniță sunt consemnate de asistenta medicală în registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor și sunt aduse la cunoștința părinților.
  - ✓ La început de an școlar,parintii prezinta avizele medicale necesare frecventarii gradinitei (conform reglementărilor legii);
  - ✓ Copiii trebuie să frecventeze cel puțin 15 zile pe lună, pentru a-si pastra locul in gradinita.
  - ✓ Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:
    - în caz de boală infecțioasă cronică (cu avizul medicului);
    - în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv într-o lună fără motivare sau anunțarea educatoarei;
    - în cursul anului școlar nu putem transfera copiii de la PP la PN și invers, deoarece situația statistică se cere la începutul anului școlar pentru ISJ și Consiliul județean, pentru Programul „ Cornul și laptele”
- Se consideră absențe motivate zilele în care copilul lipsește din cauza îmbolnăvirii lui sau a unui părinte , precum și perioadele de concediu de odihnă al părinților.
- ✓ Părinții vor anunța educatoarele grupei ori de câte ori absentează copilul.
  - ✓ La intrarea în grădiniță părinții au obligația de a trece pe la cabinetul medical pentru **triajul zilnic și de a comunica asistentei/ educatoarelor problemele (de sănătate sau de orice altă natură) cu care se confruntă copilul și care pot afecta activitatea și integritatea lui (sau a celor din jur), precum și măsurile pe care acestea trebuie să le ia în cazul unor probleme(adeverintele medicale de la medicul specialist).**
  - ✓ Desfășurarea unor activități suplimentare, cum ar fi: participarea la spectacole, excursii, concursuri naționale pentru preșcolari, serbari, proiecte educative extracurriculare etc. se face cu acordul părinților și contribuția lor financiară.
  - ✓ Copiii sunt preluați de la grădinița de părinți sau tutorii legali. **În cazul în care preluarea se face de către o altă persoană, părintele este obligat să trimită bilet semnat sau să anunțe telefonic educatoarele.**
  - ✓ În cazul apariției unor probleme de ordin legal în familie, părinții trebuie să anunțe educatoarele și directorul printr-o adresă scrisă înregistrată la secretariat, prin care să



- precizează clar drepturile fiecărui părinte pe perioada cât frecventează copilul grădinița (vizite, preluarea copilului, răspunderea bănească, etc).
- ✓ Grădinița este preocupată de asigurarea condițiilor optime de securitate, educație și confort psihic a fiecărui copil și poate oferi consultanță familiei prin educatoare și profesorul consilier din unitate. Grădinița nu se implică în problemele legale și de tutelă ale familiei.
  - ✓ După predarea copiilor de către educatoare părinților, aceștia răspund de acțiunile copiilor și de integritatea lor inclusiv în incinta grădiniței și nu au voie să rămână la joacă în curtea grădiniței.
  - ✓ Părinții vor colabora cu personalul grădiniței pentru menținerea igienei și stării de sănătate a copiilor prin respectarea următoarelor reguli:
  - ✓ În timpul servirii meselor nu intră în sala de mese, nu intră încălțați în sala de clasă .
  - ✓ Orice nelămurire sau sesizare se poate face prin comunicare sinceră , deschisă cu educatoarea grupei, cu directorul institutiei, prin email sau prin intermediul cutiei „OPINIA PARINTILOR”
  - ✓ Este interzisă fotografierea sau filmarea diverselor activități sau spații din grădinița , fără acordul conducerii unității și al educatoarelor, precum și utilizarea fotografiilor în alte scopuri decât cele educative.
  - ✓ Meniul zilnic, afișat la intrarea în unitate, este alcătuit de personalul abilitat din grădiniță , fiind specific unității, prin urmare este interzisă fotografierea sau multiplicarea acestuia.

#### **ART 10. COMITETUL DE PARINȚI AL CLASEI ARE -ATRIBUTII:**

- 1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- 2. are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa respectivă;
- 3. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădinița;
- 4. consiliul reprezentativ al părinților , care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și are următoarele atribuții:
- 5. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- 6. sprijină parteneriatele educaționale;
- 7. susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- 8. sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

#### **ART.11 . DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC**

1. Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

2. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv –educativ, conform legii :

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv –educative ale învățământului preșcolar, prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice ;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale ;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de predare –învățare ;
- organizarea unor activități opționale din oferta GRĂDINIȚEI precum și a unor activități extracurriculare cu scop educativ ;
- colaborarea cu părinții și comunitatea, prin lectorate și întâlniri formale și informale, dar și prin acțiuni colective cu caracter pedagogic și social ;
- evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem valid de evaluare ;





- derularea unor proiecte și programe de parteneriat educațional, a unor schimburi de experiență, pentru valorizarea experienței pozitive ;
- înființarea unor formații artistice și sportive care să reprezinte unitatea la festivaluri și concursuri pe diferite tematici ;
- participare la viața instituției în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă ;
- cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;
- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje .
- Educatoarele nu pot fi perturbate în timpul procesului instructiv –educativ de nici o autoritate școlară sau publică, cu excepția organelor cu drept de îndrumare și control ;
- Inregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice nu poate fi făcută fără acordul cadrului didactic ;
- Educatoarele au dreptul să participe la viața socială și publică în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității ;
- Educatoarele au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii ;
- Educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator ;
- cazurile de boala sau alte situații ce determină neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurată suplینirea;
- concediile fara plata vor fi aprobate de catre conducerea scolii numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fara plata aprobate de director nu pot depasi 7 zile intr-un semestru;
- educatoarea proiectează, organizează, conduce și desfășoară activități didactice cu grupa de preșcolari care i-a fost încredințată, pe parcursul a cinci ore zilnic;
- întocmește proiectul anual și săptămânal al activităților instructive-educative;
- inițiază activități sistematice de cunoaștere psihopedagogică a copiilor;
- folosește integral și cu maximă eficiență timpul afectat orelor de curs;
- utilizează instrumentele de evaluare a progresului copiilor în funcție de specificul fiecărei grupe;
- asigură, la nevoie, consultanță psihopedagogică părinților copiilor sau membrilor familiei care cer ajutor în acest sens;
- organizează cu grupa de preșcolari pe care o conduce (sau în colaborare cu alte grupe de copii) activități extrașcolare, excursii, vizite, vizionarea unor spectacole pentru copii, programe artistice cu diverse ocazii;
- respectă programul de lucru aprobat în Consiliul de administrație;
- păstrează cu responsabilitate bunurile clasei pe bază de inventar, să nu lase copii nesupravegheați, aparatura, alte materiale daunatoare- la îndemana copiilor,
- semnează condica de prezență la venirea și plecarea din unitate, un părăsește unitatea în timpul serviciului fără acordul conducerii grădiniței;
- realizarea analizelor medicale la început de an și anunțarea îmbolnăvirilor;
- respectă prezentul regulament, normele PSI ȘI SSM,



- păstrează confidențialitatea datelor despre grădiniță, situația financiară, datele personale ale copiilor, datele medicale ale copiilor, date despre familiile copiilor, alte documente ce reprezintă poziția angajatorului;
  - să aibă o ținută și un comportament decent în relațiile cu copiii, cu părinții, cu colectivul grădiniței și cu conducerea gradiniței.
  - Personalul didactic titular, care solicita sa se specializeze sau sa participe la cercetare stiintifica in tara sau in strainatate, are dreptul la concedii fara plata. Durata totala a acestora nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani.
- Aprobarile in aceste situatii sunt de competenta conducerii institutiei sau, dupa caz, a inspectoratului scolar;
- Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar sau universitar, o data la 10 ani, cu aprobarea institutiei sau, dupa caz, a inspectoratului scolar, cu rezervarea catedrei pe perioada respectiva.
  - Personalul didactic de predare, didactic auxiliar si cel de conducere din unitatile de învățământ, cu performante deosebite în inovarea didactica, în pregătirea prescolarilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor distinsi la concursuri scolare, faza nationala si internationala, precum si cu o vechime de peste 3 ani în învățământ, poate beneficia de gradatia de merit, acordata prin concurs. Aceasta gradatie se acorda pentru 10% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului scolar si reprezinta 20% din salariul de baza al functiei sau postului persoanei în cauza.

#### **EVALUAREA :**

##### **1. EVALUAREA COPIILOR**

- a) evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor din invatamintul preuniversitar de stat .
- b) Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor .

##### **2. EVALUAREA PERSONALULUI**

- c) In evaluarea personalului se tine cont de normativele în vigoare privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI,respectandu-se criteriile de evaluare DIN FIȘA POSTULUI,ANEXA LA FISA POSTULUI.

#### **ART.13. DREPTURILE SI OBLIGATIILE DIRECTORULUI**

- a) **Directorul exercita conducerea executiva** a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum si cu alte reglementari legale.
- b) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii
- c) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.
- d) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa sustina colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.
- e) Directorul unitatii de învățământ cu personalitate juridica, în care functioneaza compartiment financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara, coordoneaza direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului si își desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta, prin fisa postului.





**ART.14** Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical .

g) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

h) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

i) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

**În realizarea funcției de conducere**, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) în baza propunerilor primite, numește șeful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

f) poate propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității;

g) stabilește prin fișa postului, atribuțiile comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;

h) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

j) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

**ART.15** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absentele și întârzierile personalului;

d) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

**ART.16** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator:



- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradativilor de merit.

**ART. 17. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite:**

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**ART. 18. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor de plată a drepturilor salariale;
- d) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații și igienizări, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

**ART. 19. RESPONSABILITĂȚI DIN FIȘA POSTULUI**

**1.1 RESPONSABILITĂȚILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU**

- rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ ;
- răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine ;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora ;
- administrează compartimentele instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora ;
- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ ;
- răspunde de pregătirea la timp a unității pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar ;
- ia măsurile necesare pentru a afecta reparațiile din unitate și la mobilierul deteriorat;
- întocmește inventare pe compartimente și le afișează la vedere, după ce sunt semnate de predare-primire ;
- face propuneri de casare ;
- recuperează pagubele produse de angajați ;
- încasează contribuția pentru masa copiilor, eliberează chitanțe și urmărește ca acestea să fie achitate la timp ;



- stabilește meniul săptămânal împreună cu asistenta medicală, bucatarul și directorul unității ;
- afișează orele de servire a mesei copiilor ;
- întocmește liste de alimente și asistă la scoaterea acestora din magazie de către bucatar ;
- stabilește pagubele produse prin deteriorări, sustrageri la bunurile din unitate, încheie un proces-verbal prin care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat ;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă ;
- organizează activitatea de aprovizionare, la preturile cele mai mici consultând trei oferte pentru un produs, depozitare și conservarea alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei
- răspunde de calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor , face lunar stocul magaziei de alimente ;
- răspunde de PSI și Protecția Muncii ;
- se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității ;
- respectă programul de lucru de 8 ore stabilit de conducerea unității:8-16
- anunță conducerea unității de orice întârziere sau plecare din unitate ;
- nu părăsește unitatea fără acordul directorului;
- are o ținută decentă, curată și respectă deontologia profesională;
- participă, în perioada vacanței și nu numai , la lucrările de reparații, întreținere, curățenie, etc.
- prezintă, zilnic, directorului la semnat lista de alimente(MENIUL) și îi semnalează orice problemă ce apare;
- respectă deciziile luate de directorul unității;

### **RESPONSABILITĂȚILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR (CONTABIL)**

**RELATII IERARHICE:** se subordonează Contabilului-Sef

**RELATII DE COLABORARE:** cu personalul de execuție (DIRECTOR)

**RELATII DE REPREZENTARE:** reprezintă firma față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu(ISJ ,PRIMĂRIE,FINANTE).

### **ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:**

1.Asigură evidența contabilă a stocurilor, relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor

2.Întocmește și verifică situațiile și rapoartele financiar-contabile

**ATRIBUTII PRINCIPALE** (și sarcini aferente):

**1.Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor**

Contabilizează facturile emise pentru clienții interni

Înregistrează încasarile și plățile în lei conform extrasului de cont

Operează încasarile și plățile în numerar conform registrului de casă

Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor

Înregistrează facturi de prestații furnizori interni

Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR)

**2.Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora**

Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei

Întocmește balanțe de verificare pentru clienți

Întocmește liste de avansuri din trezorerie



### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia
- verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
  - Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitatea școlară
  - Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității
  - Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
  - Adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității școlare
  - Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea școlară
- autoritatea postului:
- Solicita și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituția școlară unde funcționează.

### **1.2 OBLIGAȚIILE ÎNGRIJITOARELOR DIN FIȘA POSTULUI:**

- ✓ îngrijitoarele au următoarele atribuții:
- ✓ răspund de igiena sălilor de grupă, a holurilor, vestiarelor și grupurilor sanitare asigurând ordinea și aerisirea zilnică a acestora;
- ✓ aspiră și șterg praful zilnic de pe măsuțe, pătuțuri, dulăpioare, calorifere, pervaze, podea și dezinfectează grupurile sanitare în condițiile prevăzute de normativele în vigoare;
- ✓ transportă hrana copiilor în condiții corespunzătoare și servesc gustarea;
- ✓ tinută corespunzătoare (halat, bonetă, papuci, una pentru curățenie și alta pentru servirea mesei);
- ✓ lunar efectuează curățenia generală a sălilor care i-au fost încredințate;
- ✓ supraveghează copiii la spălat și la grupul sanitar, la servirea mesei, la plimbare, ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor;
- ✓ schimbă săptămânal lenjeria de pat.
- ✓ semnalează orice problemă apărută în legătură cu inventarul claselor sau alte bunuri ale grădiniței;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit în fișa postului;
- ✓ răspund la solicitările conducerii unității ori de câte ori este nevoie;
- ✓ participă la lucrările de reparații, întreținere și curățenie generală desfășurată în vacanța de vară.
- ✓ Participă la cursuri periodice de instruire, sunt îndeplinite analizele pentru carnetul de sănătate.

### **1.3 OBLIGAȚIILE ASISTENTEI MEDICALE:**

- ✓ Execută triajul sanitar al copiilor la intrarea în grădiniță;
- ✓ Izolează copiii bolnavi și anunță medicul care deservește comunitatea;
- ✓ Controlează și supraveghează starea de curățenie a localului, consemnează rezultatele și le trimite directorului;
- ✓ Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează foaia zilnică de alimente (MENIUL);



- ✓ Ajută grupele mici împreună cu educatoarele la îmbrăcat, dezbrăcat, la masă și spălător;
- ✓ Comunică administratorului nr. de copii prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor (porțiilor);
- ✓ ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de folosirea corespunzătoare;
- ✓ supraveghează copiii în curtea grădiniței alături de educatoare;
- ✓ însoțește copiii în excursii;
- ✓ face activități de educație sanitară cu copii pe grupe de vârstă;
- ✓ lunar, organizează cu personalul muncitor instruire pentru igiena muncii.

#### 1.4 OBLIGAȚIILE BUCĂTARESEI

- ✓ Participa la întocmirea meniului ;
- ✓ Preia alimentele din magazie și le folosește integral la prepararea mâncării ;
- ✓ Curăța zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării ;
- ✓ Participa la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate
- ✓ Se prezintă la controlul sanitar periodic ;
- ✓ Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora ;
- ✓ Participa efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare ;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor
- ✓ Semnalează orice defecțiune a muncitorului de întreținere ;
- ✓ Răspunde de inventarul veselei ;
- ✓ Nu părăsește sectorul, fără avizul directorului ;
- ✓ Are o ținută îngrijită, decentă, curată ;
- ✓ Poartă halat și bonetă albă ;
- ✓ Nu părăsește încălțăminte în halat ;
- ✓ Să manifeste conștiințiozitate în rezolvarea sarcinilor
- ✓ În perioada vacanței, în afara concediului legal de odihnă, va ajuta la lucrările de reparații, întreținere, curățenie, etc.
- ✓ Semnalează directorului orice problemă ce apare, indiferent de natura ei
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI

#### 1.5 OBLIGAȚIILE SPĂLĂTORESEI

- ✓ Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din spalatorie și calcătorie rufe,
  - ✓ Preia materialele de curățenie lunar sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:**
- ✓ Asigurarea curățeniei în spațiul alocat spalatoriei și uscătoriei.
  - ✓ Asigurarea curățeniei în demisolul clădirii (birou administrator, cabinet medical, bucatărie, oficiu)
  - ✓ Ștergerea zilnică prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
  - ✓ Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
  - ✓ Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
  - ✓ Dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
  - ✓ Spălarea lenjeriilor și a tuturor rufelor ce ajung în spalatorie, întinderea acestora precum și calcarea lor, respectând normele de igienă în vigoare.





- ✓ **Conservarea bunurilor:**
- ✓ Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate direct administratorului sau în lipsa acestuia- directorului de unitate.
- ✓ Notează în caietul de sarcini pentru administrator defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.
- ✓ Verifica aparatele de lucru-masina de spalat ,fier de calcat,masina de cusut sa fie in stare buna de functionare
- ✓ Respecta normele protecția muncii și PSI

## CAPITOLUL IV

### ART.20 .ATRIBUTILE SI RESPONSABILITATILE COMISIILOR DE LUCRU

#### 1. CONSILIUL PROFESORAL

- a) - analizeaza si dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară;
- b) - dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
- c) -dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora ;
- d) - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;
- e)- numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;
- f) - stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ROUFP.
- g) -decide asupra acordarii recompenselor pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;
- h)- valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs;
- i) - avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- j)- formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- k) -dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ;
  - l) -dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;
  - m)- dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ.

#### 2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

- a)-asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii si ale deciziilor inspectorului scolar general;
- b)-aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
- c)- aproba regulamentul intern al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral ;



- d)-elaboreaza, prin consultare cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;
- e)- acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;
- f)-aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare , aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;
- g)- stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de învățământ;
- h)- stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învățământ, a propunerilor directorului ;
- i)-stabileste componenta si atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;
- j)- avizeaza si propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, întocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale;
- k)- hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei în vigoare;
- l- avizeaza proiectele de plan anual de scolarizare, de state de functii si de buget ale unitatii de învățământ
- m)- valideaza raportul privind calitatea învățământului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

### **3. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII IN EDUCATIE**

-comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul gradinitei.

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare;
- elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei;
- coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

### **4.COMISIA METODICA**

- consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- elaboreaza instrumentele de evaluare ;
- analizeaza periodic performantele copiilor;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa si modul în care se realizeaza evaluarea;
- organizeaza si raspunde de desfasurarea evaluarilor semestriale finale;
- seful comisiei metodice stabileste atribuțiile fiecarui membru al comisiei Metodice.
- seful de comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat ;





- organizeaza activitati de formare continua specifice unitatii de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.
- implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice;
- seful comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia;
- sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de director.

#### **5.COMISIA PENTRU SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

- instruieste intreg personalul cu normele specifice;
- stabileste normele specifice pentru copii;
- verifica respectarea normelor si completeaza fisele de protectie a muncii;
- intervine în situatiile create de nerespectarea normelor de securitate;

#### **6.COMISIA PENTRU PAZA SI STINGEREA INCENDIILOR**

- instruieste personalul cu normele specifice
- verifica respectarea normelor P.S.I.;
- intervine în situatiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situatii pe linie P.S.I.;

#### **7.COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR GRADINITE**

- efectueaza inventarierea bunurilor grădiniței la termenele stabilite;

#### **8 .COMISIA PENTRU ABATERI DISCIPLINARE**

- cerceteaza abaterile disciplinare ale cadrelor didactice;
- propune sanctiuni, conform Codului Muncii si Statutului cadrelor didactice.

#### **9. COMISIA PARITARĂ**

Comisiile paritare sunt consultate in urmatoarele situatii:

- a) la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii ;
- b) la stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a cadrelor didactice, daca costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- d) alte situatii prevazute de lege.

(1) Comisiile paritare urmaresc permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu autoritatile sau institutiile publice.

(2) Comisia paritara întocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii instituției

#### **4.10.COMISIA PENTRU CURRICULUM**

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru.
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea grupelor
- Întocmește programul zilnic, respectând principiile pedagogice privind repartizarea activităților școlare și extrașcolare.

#### **4.11 COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**

Facilitează participarea la viața socială a grădiniței în cadrul comunității locale;

- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu alte instituții etc.
- Organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul reprezentativ al părinților, ONG-uri etc.

#### **CAPITOLUL V.**

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ÎN CADRUL GRĂDINIȚEI

### 5.1 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

În scopul aplicării și respectării în cadrul grădiniței a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, grădinița asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin contracte de prestări servicii de către persoane autorizate și cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- ✓ instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:
  - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - celor transferați în grădiniță de la altă unitate;
  - celor veniți în grădiniță ca detașați;
- ✓ instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către P.F CORNEL GOMBOS și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior.
- ✓ instructajul periodic se face de către P.F CORNEL GOMBOS.

Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi de 6 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, grădinița asigură cadrul necesar privind :

- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- ✓ asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- ✓ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- ✓ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- ✓ asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

- ✓ Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de grădiniță va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
- ✓ însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de grădiniță;
- ✓ desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;
- ✓ utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

## 5.2. REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Grădinița Dumbrava minunată, împreună cu P.F CORNEL GOMBOȘ, are următoare obligații și răspunderi:

- ✓ Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- ✓ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- ✓ Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor în vigoare.
- ✓ Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- ✓ Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- ✓ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora .
- ✓ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- ✓ Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară
- ✓ Stabilește persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la



locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către comisia PSI. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore o dată la 6 luni. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

- ✓ Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților.
- ✓ Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- ✓ Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- ✓ Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente.
- ✓ Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității PSI.
- ✓ Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

**Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I.** fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- ✓ să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- ✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- ✓ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru PSI;
- ✓ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- ✓ să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- ✓ să nu afecteze funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- ✓ să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- ✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

## CAPITOLUL VI.



## **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII PERSOANEI**

Grădinița „Dumbrava minunată”, respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

În cadrul grădiniței în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul grădiniței se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul grădiniței, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Grădinița asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- ✓ stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- ✓ acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- ✓ formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

### **6.1 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Salariații pot adresa grădiniței, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților grădinița dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului unității, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura grădiniței, pe baza raportului comisiei, grădinița comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către directorul grădiniței. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

## **CAPITOLUL VII.**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Grădinița dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.





Sancțiunile disciplinare aplicate de către grădiniță în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- ✓ Observația;
- ✓ avertismentul scris;
- ✓ suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare;
- ✓ reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- ✓ pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile art. 115 și urm. din Legea nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997.

Pentru aceași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

#### **a) Avertismentul scris**

constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

**b) Suspendarea contractului individual** pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa grădiniței iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat).

#### **d) Reducerea salariului de bază cu 5-10%** pe o perioadă de 1- 3 luni

se aplică de către grădiniță pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

#### **e) Desfacerea disciplinară** a contractului individual de muncă

reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către grădiniță atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea unității;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, grădinița dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului .

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către grădiniță în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- ✓ împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;



- ✓ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- ✓ sancțiunile aplicate anterior.  
Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
- ✓ furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unității;
- ✓ fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna grădiniței;
- ✓ încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- ✓ deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;
- ✓ utilizarea resurselor unității în scop neautorizat;
- ✓ orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității;
- ✓ neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclilitată viața altor persoane;
- ✓ refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- ✓ absențe repetate;
- ✓ concurența neloială;
- ✓ defăimarea cu rea credință a grădiniței, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- ✓ sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- ✓ manifestări violente, brutale sau obscene;
- ✓ violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- ✓ falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către grădiniță să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și





produce efecte de la data comunicării.

## CAPITOLUL IX.

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- ✓ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- ✓ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

## CAPITOLUL X.

### DISPOZIȚII FINALE

Conducerea grădiniței are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii sau a tabelului de la final .

Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- ✓ un exemplar – la îndemâna angajaților (copia);
- ✓ un exemplar la director (originalul).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura unitatii.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul grădiniței, de către director, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, parintilor, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări.

**APROBAT,**

Consiliul de Administratie al Gradinitei cu program prelungit «Dumbrava Minunata « Alba Iulia

1. Președinte: AURORA HĂJMĂȘAN – director ;
- 2.Membru - ANA LETIȚIA COMĂNICI – reprezentant al cadrelor didactice;
3. Membru –AMALIA NICA - reprezentant al cadrelor didactice ;
4. Membru –RODICA POPA – reprezentant al cadrelor didactice ;
- 5.Membru –NOEMI CRISTINA SUCIU -reprezentant al primarului ;
- 6.Membru –IULIUS VIOREL DOMUȚA -reprezentant Consiliul local ;
- 7.Membru –EUGENIA IGNAT -reprezentant Consiliul local;



Grădinița cu Program Prolungit „Dumbrava minunată”Alba Iulia  
Str.George Barițiu,nr.8  
Tel/fax: 0358/102921



8. Membru–ALINA GALAȚĂ - reprezentant al părinților ;  
9. Membru –ANGELA PÂRVULESCU reprezentant al părinților ;

**Observatori:**

- NICOLETA ALINA NICOLA - Lider de sindicat FSLI;  
IULIANA LIVIA AVRAM -Lider sindicat USTFSIE Spiru Haret Alba ;

Secretar , SCHIAU IULIA MIHAELA-

**TABEL NOMINAL  
CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOSTINTA DE PREZENTUL  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ANUL SCOLAR**

2018-2019

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>SEMNATURA</b>
<b>1.</b>	<b>HAJMASAN AURORA</b>	<b>DIRECTOR</b>	
<b>2.</b>	<b>POPA LIANA</b>	<b>EDUCATOARE</b>	
<b>3.</b>	<b>POPA RODICA</b>	<b>EDUCATOARE</b>	
<b>4.</b>	<b>NICOLA ALINA</b>	<b>EDUCATOARE</b>	



Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava minunată” Alba Iulia  
 Str. George Barițiu, nr. 8  
 Tel/fax: 0358/102921



5.	COMANICI ANA	EDUCATOARE	
6.	BOTA ELY	EDUCATOARE	
7.	BARJICA ADRIANA	EDUCATOARE	
8.	GEOGEAN VIORICA	EDUCATOARE	
9.	BILDEA IOANA	EDUCATOARE	
10.	NICA AMALIA	EDUCATOARE	
11.	APALAGHIEI CRISTINA	EDUCATOARE	
12.	OȚOIU FLOARE	EDUCATOARE	
13.	SCHIAU IULIA	EDUCATOARE	
14.	OPRIȘA OFELIA	EDUCATOARE	
15.	MURESAN CLAUDIA	EDUCATOARE	
16.	MOICEANU RAMONA	EDUCATOARE	
17.	JITARU IOANA	EDUCATOARE	
18.	POPA AURA ELENA	EDUCATOARE	
19.	MICLEA MARIA	INGRIJITOARE	
20.	AVRAM IULIANA	INGRIJITOARE	
21.	AVRAM SIMONA	INGRIJITOARE	
22.	CRACIUN MARIANA	INGRIJITOARE	
23.	SIMA MARIA	BUCATAR	
24.	GODICI MARIA	SPĂLĂTOREASĂ	
25.	NISTOR ADRIANA	ÎNGRIJITOARE	
26.	SUMANARIU ADRIANA	ÎNGRIJITOARE	
27.	POPA ADRIANA	ÎNGRIJITOARE	
28.	COȘER IOANA	ASISTENT MEDICAL	
29.	LOPAZAN ALINA	ASISTENT MEDICAL	
30.	TOMESCU EMANUELA	ADMINISTRATOR	
31.	CLEJA MARIA	CONTABIL	
32.	STRAJAN LUMINITA	SECRETAR	
33.	OPREAN ION	MUNCITOR	