

Nr. 3276 din 08.09.2025



Grădinița cu Program Prolungit Nr.8 Tg - Jiu
Adresa: Str. Mioriței, Nr. 2, Municipiul Tg-Jiu, Jud. Gorj
Telefon/Fax: 0353/409025
E-mail: cfgradinita8@yahoo.com

Avizat în ședința Consiliul profesoral din data de 08.09.2025
Aprobat în ședința Consiliul de administrație din data de 09.09.2025

DIRECTOR
PROF. NĒGREA CRISTINA



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2025 - 2026



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA A GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 TG-JIU

COMISIA DE ELABORARE:

Responsabil: - profesor Negrea Cristina - director;

Membri: - profesor educație timpurie Popescu Adela;

- profesor educație timpurie Deaconescu Georgiana Loredana;
- profesor educație timpurie Păun Maria;
 - profesor educație timpurie Smeu Mihaela;
- profesor educație timpurie Cîrstoc Maria;
- profesor educație timpurie Popescu Daniela;
- profesor educație timpurie Mihiț Oana;
- profesor educație timpurie Bojincă Alina;
- profesor educație timpurie Rusu Gabriela;
- profesor educație timpurie Chivulescu Ana-Letiția;
- profesor învățământ preșcolar Sarcină Anca;
- profesor educație timpurie Tabacu Liliana;
 - reprezentant al părinților Groșanu Andreea.

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Prescurtat – ROI, numit în Codul Muncii "Regulament Intern", este documentul prin care se reglementează normele de disciplină a muncii, de conduită și comportament pentru personalul care își desfășoară activitatea într-o entitate economică. Regulamentul de ordine interioară cuprinde:

- dispoziții generale, care prevăd obligațiile personalului care își desfășoară activitatea în unitate;
- obligațiile și îndatoririle conducerii unității, asigurarea conducerii și organele prin care aceasta se realizează, programarea ședințelor ordinare și precizarea condițiilor în care se pot convoca cele extraordinare;
- obligațiile compartimentelor de muncă privind protecția muncii - folosirea mașinilor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor etc.;
- obligațiile și îndatoririle personalului de execuție, respectarea instrucțiunilor și a legislației, perfecționarea profesională etc.;
- organizarea timpului de muncă, regimul de lucru, accesul personalului străin în întreprindere, programarea concediilor de odihnă etc.;
- respectarea normelor de etică;
- recompensele și modul de acordare a acestora etc.;
- sancțiunile disciplinare.

Activitatea internă din fiecare unitate de învățământ preșcolar se organizează pe baza prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Regulamentul de Ordine Interioară respectă cadrul legislativ general și particularizează aspectele specifice unității de învățământ preșcolar în cauză.

Regulamentul de Ordine Interioară stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întregul personal care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, precum și norme pe compartimente și domenii de activitate.

Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatoriu pentru întregul personal al unității de învățământ și pentru părinții preșcolarilor sau reprezentanții legali ai acestora.

VIZIUNEA GRĂDINIȚEI:

Educația de calitate începe cu pasiune, continuă prin inovație și se reflectă în fiecare copil.

Grădinița noastră își propune să ofere copilului educație într-un mediu în care se simte iubit și ocrotit, să formeze copii educați, independenți, sociabili, ușor abaptabili permanențelor transformări ale societății. Este locul unde copilul își găsește primii prieteni, unde descoperă lumea în joacă, unde învață să învingă, unde se bucură că se întoarce în fiecare zi.

MISIUNEA:

Fiecare copil este unic, iar misiunea noastră este să îi oferim șansa de a crește, a învăța și a străluci în propriul său ritm.

Aplicarea în cadrul organizației furnizoare de educație a unei politici a calității care vizează satisfacerea cerințelor beneficiarilor, ale angajaților și ale partenerilor tradiționali ai unității de învățământ, atragerea părinților prin oferte educaționale atractive precum și prin respectarea standardelor de calitate în toate domeniile de activitate, asigurarea și optimizarea resurselor umane și materiale, competența și motivația personalului, un bun management intern și o preocupare permanentă pentru îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității educației.

În acest sens, GRĂDINIȚA își propune:

- **Acordarea** tuturor preșcolarilor de șanse egale de dezvoltare în funcție de ritmul propriu, cu accent pe integrarea școlară și socială;
- **Promovarea** celor mai bune și mai sigure oportunități de educație, de dezvoltare fizică, psihică și intelectuală, în acord cu cerințele școlii și comunității locale și ale societății;
- **Dezvoltarea** unui învățământ centrat pe copil, înglobând cele mai noi idei și practici pedagogice, un învățământ deschis spre nou, spre modernitate, în scopul valorizării potențialului, disponibilităților și nevoilor concrete ale copiilor;
- **Promovarea** performanțelor, a inovațiilor, a valorilor și dimensiunilor europene în practicile educaționale, prin implicarea în proiecte și programe atât a copiilor care frecventează grădinița, cât și a cadrelor didactice dormice de dobândirea de noi cunoștințe;
- **Încurajarea** cooperării, a concurenței loiale, a respectului pentru profesie, a atașamentului față de copil, receptivitate la nou;
- **Crearea** unui mediu favorabil învățării, unui climat de siguranță fizică și psihică și de servicii sociale pentru copii – îngrijire, supraveghere, asistență medicală;
- **Construirea** identității și a individualității grădinițelor prin promovare standardelor de calitate;
- **Elaborarea** unei oferte educaționale conforme cu standardele naționale și cu idealurile școlii românești și ale comunității locale;
- **Afirmarea** și consolidarea imaginii grădinițelor prin integrarea în învățământul primar a unor copii pregătiți ;

- **Formarea** continuă a profesorilor, pentru aplicarea metodelor active de predare și a celor alternative de evaluare;
- **Îmbunătățirea** sistemului de management, pentru menținerea și ridicarea calității educației oferite;
- **Monitorizarea** progresului obținut în realizarea obiectivelor stabilite, conform strategiei de dezvoltare stabilite;
- **Derularea** unei eficiente politici de selecție a personalului care să fie motivat în creșterea prestigiului grădinițelor.

SLOGANUL GRĂDINIȚEI: „Grădinița este a copiilor”.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost gândit pornind de la această viziune, respectând legislația în vigoare.

Grădinița cu Program Prelungit Nr.8 Tg-Jiu, Gorj promovează un învățământ competitiv, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale antepreșcolarilor/preșcolarilor.

Climatul organizației noastre este unul stimulat, de toleranță și cooperare, dinamic, inovator și incluziv.

Valorile dominante ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea în exprimare, receptivitatea și creativitatea.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din instituția noastră de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare:

1. Constituția României;
2. Legea Nr. 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Educației Naționale – Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5 726/2024 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
6. ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
7. Legea 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar;
8. Legea nr.29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
9. Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

10. ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying Legea privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Legea nr. 35/2017.
11. O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, actualizată prin Legea nr. 154/2015
12. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
13. Legea protecției civile nr.481/2004, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006 și ale art.18, lit.f, din Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
14. O.U.G. 75/2005, privind asigurarea calității în învățământ, aprobată cu completări și modificări, prin Legea nr. 87/2006;
15. Codul muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
17. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
18. Curriculum pentru învățământul preșcolar - 2019;
19. Adrese I.S.J. Gorj, M.E., Primăria Tg-Jiu;
20. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.;
21. Raportul de evaluare al I.S.J. Gorj;
22. Programul managerial al I.S.J. Gorj;
23. Proiectul de Dezvoltare Instituțională al grădiniței 2023-2028.

ART.2

- a)** Activitatea din unitatea noastră de învățământ se realizează în baza principiilor democratice ale drepturilor copiilor la educație și protecție indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.
- b)** Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, sanitar care își desfășoară activitatea în unitatea noastră de învățământ cât și pentru părinți / tutori ai antepreșcolarilor/preșcolarilor din grădiniță.
- c)** Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul antepreșcolar și preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților prezentului regulament.
- d)** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea acestora constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 3. Înscrierea în grădiniță a copiilor - indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie sau fără alte restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare - se face pe bază de cerere scrisă, aprobată de directorul unității, în limita locurilor aprobate de I.S.J. Gorj.

ART. 4. Personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și sanitar nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, rasa, starea socială sau familială a părinților, copiilor și colegilor de serviciu subiect de discuție.

ART. 5. În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, comercializarea sau desfacerea unor materiale sau produse de vânzători ambulanți, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, educația bunului cetățean și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a copiilor, a personalului grădiniței sau afectează prestigiul instituției de învățământ.

ART. 6. Întregul personal al unității de învățământ este obligat să aibă o ținută vestimentară decentă, un comportament și un vocabular civilizată în relațiile cu copiii, părinții, colegii de serviciu sau cu alte persoane care vizitează grădinița.

ART. 7. Este obligatoriu pentru toți salariații grădiniței – indiferent de postul pe care-l ocupă – să promoveze un climat responsabil, de muncă în echipă, disciplină și ordine conștientă, seriozitate și creativitate, dinamism, motivație adecvată, politețe, calm.

ART. 8. Orice situație sau problemă ce creează nedumerire, confuzie sau suspiciune va fi lămurită, rezolvată, doar dacă este sesizată la timp conducerii unității de învățământ, evitându-se astfel interpretările eronate de orice fel.

ART. 9. Deciziile conducerii instituției de învățământ pentru abaterile disciplinare ale salariaților unității se vor încadra în limita prevederilor legale existente.

ART. 10. Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și sanitar care își realizează norma de activitate în unitatea de educație timpurie are obligația de a respecta ordinea, disciplina și programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa postului, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

ART. 11. Întregul personal care își desfășoară activitatea în grădiniță are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor pe toată perioada prezenței acestora în unitate.

ART. 12. Toate categoriile de salariați care își desfășoară activitatea în grădiniță au obligația:

- Să respecte sarcinile menționate în fișa postului;
- Să-și efectueze analizele medicale impuse de regulamentele Ministerului Sănătății;
- Să prezinte cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- Să respecte Codul de conduită etică al grădiniței;
- Să respecte normele privind protecția și siguranța preșcolărilor și a personalului ce își desfășoară activitatea în grădiniță;
- Să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 13.

1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 TÂRGU-JIU
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



2) În situații obiective cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.8 Târgu Jiu și a reglementărilor aplicabile în vigoare.

ART.14.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se vor organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea

concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) Părinții solicită printr-o cerere participarea preșcolarilor la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1). Reprezentanți legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor depun cererea cu cel puțin o săptămână înainte de încheierea cursurilor.

ART. 15.

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.8 Tg-Jiu, unitate cu personalitate juridică (PJ), are în componența sa 4 structuri arondate – Creșa Nr.8 care se află în același imobil, Grădinița cu Program Normal Nr. 14 Tg-Jiu, Grădinița cu Program Normal Nr. 27 Tg-Jiu și Grădinița cu Program Prelungit „Scufița Roșie”, a căror activitate se desfășoară în alte imobile.

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - NIVEL PREȘCOLAR

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0-18 luni	Jocuri si activități liber - alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h x 2 zile 3 h x 3 zile	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19-36 luni	Jocuri si activități liber - alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2hx4zile 2 ½ h x 1 zi	10 ½ h
	Activități tematice	20/25min	2h
	TOTAL		25 h
37-60 luni	Jocuri si activități liber - alese	2h	10h
	Activități pentru dezvoltare personală	2h	10h
	Activități pe domenii experientiale	1h	5h
	TOTAL		25h
61-72/84 luni	Jocuri si activități liber - alese	2h	10h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experientiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25h

NOTĂ:

- Tipurile de activități menționate în planul de învățământ sunt activități de învățare desfășurate cu întreaga grupă de copii sau pe grupuri mici, în decursul unei săptămâni.
- Prezentul plan de învățământ este valabil pentru toate tipurile de servicii de educație și îngrijire oferite copiilor de la naștere la 6 ani din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale și în care activitățile se desfășoară în limba română, în limba minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.
- Planul de învățământ se aplică inclusiv în unitățile de educație timpurie care integrează copii cu dizabilități, caz în care se va acorda mai multă atenție așteptării unui răspuns din partea copilului și participării spontane la activități alături de ceilalți copii și mai puțin numărului de activități pe care acesta le desfășoară. Totodată, menționăm faptul că, în cazul grupelor din învățământul special sau special integrat, în afara acestor tipuri de activități, copiii beneficiază și de terapii specifice, activități care nu sunt incluse în acest plan de învățământ.

PROGRAMUL ZILNIC AL ACTIVITĂȚILOR DIN GRĂDINIȚĂ – program prelungit

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități tematice / pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <u>Primirea copiilor</u> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <u>Micul dejun</u> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități tematice / pe domenii de experiențiale	Rutină: <u>Întâlnirea de dimineață</u> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <u>Gustarea</u> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (o dată pe săptămână) Rutină: <u>Masa de prânz</u> (deprinderi specifice)

13,00 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <u>Gustarea</u> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

NOTĂ :

→ Pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității din unitate, pentru asigurarea securității copiilor și a personalului din grădiniță, unitatea este închisă între orele 9.00 – 12.30 și 13.00 – 15.30.

- La grădinițele structuri unițate vor fi închise, din aceleași considerente, în același interval, iar la programul normal în intervalul oral 8,30-12,30.
- Pentru accesul în grădiniță se sună la numărul de telefon afișat la intrare.

PROGRAMUL ZILNIC AL ACTIVITĂȚILOR DIN GRĂDINIȚĂ – program normal

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

PROGRAM DE LUCRU
AL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- DIRECTOR
 - luni-vineri - 8.00-16.00
- CADRE DIDACTICE- PREȘCOLAR
 - luni-vineri
 - PROGRAM PRELUNGIT
 - tura I- 8.00-13.00
 - tura II- 13.00-18.00
 - PROGRAM NORMAL
 - 8.00-13.00
- CADRE DIDACTICE- ANTEPREȘCOLAR
 - luni-vineri

- tura I- 8.00-13.00
- tura II- 13.00-18.00

➤ **G.P.P. NR. 8 TG-JIU**

- ADMINISTRATOR FINANCIAR
 - luni, miercuri, vineri-8.00-16.00
 - marti, joi- 10.30-18.30
- ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
 - 7.00-15.00
- SECRETARĂ
 - luni-joi -7.30-16.00
 - vineri- 8.00-14.00
- ÎNGRIJITOARE
 - luni-vineri - 6.00- 14.00 (tura I)
 - 10.30-18.30 (tura II)
- ÎNGRIJITOARE ½
 - luni-vineri - 11.00-15.00
- BUCĂȚAR
 - luni-vineri - 6.30-14.30
- MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE
 - luni-vineri - 6.30-14.30
- SPĂLĂTOREASĂ
 - luni-vineri - 7.00-15.00
- LENJEREASĂ
 - luni-vineri - 7.00-15.00
- MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE)
 - luni-vineri -8.00- 16.00

➤ **G.P.P. „ SCUFITA ROȘIE”**

- ÎNGRIJITOARE
 - luni-vineri - 6.00- 14.00 (tura I)
 - 11-19.00 (tura II)
- ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ½
 - luni-vineri -7.00-11.00
- BUCĂȚAR
 - luni-vineri - 6.30-14.30

➤ **G.P.N. NR.27**

- ÎNGRIJITOARE -luni-vineri
 - 7.00-15.00

➤ **G.P.N. NR.14**

- ÎNGRIJITOARE
 - luni-vineri -7.00-15.00

➤ **CREȘA NR.8**

- ÎNGRIJITOARE
- luni-vineri -6.00-14.00
- INFIRMIERE
- luni-vineri - 6.00- 14.00 (tura I)
- 7.00 – 15:00 (tura II)
- 10.30-18.30 (tura III)
- ASISTENTE
- luni-vineri - 7.00- 15.00 (tura I)
- 10.00-18.00 (tura II)
- BUCĂȚAR
- luni-vineri - 6.30-14.30

PROGRAM DE FUNCȚIONARE

- **GRĂDINIȚA CU P.P. Nr. 8 TG-JIU ESTE DESCHISĂ ÎNTRE ORELE**

6.00-18.30

- **GRĂDINIȚA CU P. N. NR.14 - STRUCTURĂ A GRĂDINIȚEI CU P.P. NR.8 TG-JIU ESTE DESCHISĂ ÎNTRE ORELE:**

7.00 - 15.00

- **GRĂDINIȚA CU P. P. ,, SCUFIȚA ROȘIE” - STRUCTURĂ A GRĂDINIȚEI CU P.P. NR.8 TG-JIU ESTE DESCHISĂ ÎNTRE ORELE:**

7.00 -18.00

- **GRĂDINIȚA CU P.P. NR.27- STRUCTURĂ A GRĂDINIȚEI CU P.P. NR.8 TG-JIU ESTE DESCHISĂ ÎNTRE ORELE:**

7.00 - 15.00

- **CREȘA NR. 8 - STRUCTURĂ A GRĂDINIȚEI CU P.P. NR.8 TG-JIU ESTE DESCHISĂ ÎNTRE ORELE:**

6.00 - 18.30

- **Între orele 18.00 - 19.00, în grădiniță se efectuează curățenia zilnică.**
- **Personalul medical din grădiniță este angajat al Primăriei mun. Tg-Jiu și își desfășoară activitatea conform planificării și fișei postului întocmite de angajator.**

ART.16. Procesul instructiv – educativ este planificat și organizat pe perioada a cinci module, respectând structura anului școlar.

ART.17. Durata unei activități cu antepreșcolarii/preșcolarii respectă particularitățile de vârstă ale acestora:

- 10 – 15 minute – grupă mare creșă – 2-3ani;
- 15 – 20 min. - gr. mică - 3 - 4 ani;
- 20 – 25 min. - gr. mijlocie - 4 - 5 ani;

- 25 – 30 min. - gr. mare - 5 - 6 ani.

ART. 18. Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții.

ART. 19. Toate activitățile desfășurate cu antepreșcolarii/preșcolarii vor fi însoțite de materiale didactice adecvate temelor stabilite, iar educatoarea va supraveghea, îndruma și evalua activitatea copiilor pe tot parcursul celor 5 ore zilnice, conform normei didactice.

ART. 20. Starea de sănătate a copiilor va fi urmărită și supravegheată permanent, atât de cadrele medicale autorizate în acest sens, cât și de cadrele didactice și personalul de îngrijire, pe tot parcursul programului.

ART. 21. Este interzisă cu desăvârșire agresarea fizică sau verbală a copiilor de către personalul grădiniței, indiferent de pregătire sau funcție, atât în timpul jocurilor sau activităților, cât și la servirea mesei și în timpul programului alocat somnului.

ART. 22. Conform legii, **fumatul este interzis** în perimetrul unității de învățământ .

ART. 23.

a. Concediul de odihnă, concediul fără plată, zilele libere plătite, învoirile, schimburile de tură, se aprobă numai de către director și de Consiliul de Administrație al grădiniței pe bază de cerere individuală scrisă și în funcție de nevoile unității de învățământ.

b. Concediul de odihnă al personalului unității de învățământ este în conformitate cu Codul Muncii-Legea 53/2003 actualizat, Legea Educației Naționale nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar și cu Contractul colectiv de muncă.

c. Întârzierile, plecarea din timpul programului sau înainte de încheierea programului se consemnează în condica de prezență și se sancționează conform legii (reținerea drepturilor bănești).

d. În situația apariției unui caz deosebit și neprevăzut, toți salariații unității de învățământ sunt obligați să anunțe telefonic conducerea instituției, în vederea luării în timp util a măsurilor necesare de suplینire a celui în cauză.

e. Semnarea condicii de prezență la intrarea și la ieșirea din program este obligatorie pentru toți salariații unității de învățământ.

ART. 24. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai antepreșcolarii/preșcolarii este permis în grădiniță în concordanță cu procedura de acces existentă la nivelul instituției și cu legislația în vigoare.

ART.25. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Excepție fac prevederile art. 223, alin.3 din Legea nr.198/2023.

CONSTITUIREA GRUPELOR

ART.26. Educația timpurie cuprinde antepreșcolarii și preșcolarii cu vârste între 2 / 3 – 5 / 6 ani și se organizează de regulă pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

ART.27. Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 10 /20 de antepreșcolarii/preșcolarii.

ART. 28. Reînscrisura copiilor se face conform Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolarii și preșcolarii în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare.

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

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

ART.29. Pentru asigurarea hranei copiilor care frecventează grupele cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție lunară, stabilită prin decizia Consiliului de administrație al grădiniței cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Modificarea contribuției de hrană se face la propunerea părinților sau a administratorului grădiniței și se aprobă de Consiliul de administrație.

ART.30. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt prevăzute de metodologia în vigoare.

La începerea anului școlar părintele primește, studiază și semnează Contractul educațional cu institutia de învățământ, precum și documentul prin care acesta își exprimă acordul cu privire la protecția datelor personale în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumită GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European .

ART.31. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în SIIIR de către secretara unității.

ART.32. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita locurilor disponibile.

ART.33.

1) Scoaterea copilului din evidența instituției se face în următoarele situații:

- a. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b. în situația neprezentării copilului antepreșcolar și preșcolar (grupa mică) la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- c. în cazul în care copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari ai căror părinți solicită retragerea copilului.

2) În situația copiilor înscriși în grupele mijlocii și mari din învățământul preșcolar, care înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

ART.34. Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

CAPITOLUL III

Managementul unităților de învățământ

ART. 35.

(1) Managementul instituției de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera

Didactică și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile administrației publice locale.

ART.36. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ART.37.

Directorul

(1) Persoana care asigură conducerea executivă a unității de învățământ este **directorul**.

Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

(2) **Directorul** unității de învățământ preuniversitar are următoarele **atribuții**:

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

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(5) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice coordonatoare ale grupelor de antepreșcolari/preșcolari, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a coordonatorilor structurilor arondate;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a coordonatorilor structurilor arondate;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) întocmește programul unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor preșcolarilor;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condaica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

ț) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

u) răspunde de întocmirea, eliberarea și gestionarea documentelor școlare;

v) propune spre aprobare Consiliului de administrație procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(8) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART.38. Directorul răspunde de proiectarea, organizarea și coordonarea întregii activități din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 Târgu Jiu, de procesul de învățământ, de activitatea întregului personal din grădiniță, de problemele administrativ – gospodărească – financiare, de activitatea de perfecționare și formarea continuă a întregului personal, de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale.

ART.39. Directorul are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

La nivel de unitate, colaborează cu personalul medical din grădiniță și cu medicul care răspunde de unitatea de învățământ.

ART.40. În conducerea unității, directorul este sprijinit de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

ART.41. Directorul instituției de învățământ reprezintă unitatea în relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Gorj, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați de educația copiilor și binele acestora.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART.42. Personalul didactic se subordonează directorului unității de învățământ și colaborează cu personalul didactic auxiliar, administrativ, sanitar și cu părinții antepreșcolariilor/preșcolariilor care frecventează grădinița.

ART.43. Personalul didactic are obligația să-și proiecteze și să-și desfășoare activitatea potrivit sarcinilor din fișa postului, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

ART.44. Personalul didactic întocmește planificarea anuală și săptămânală și va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de copii, precum și cu cerințele noului curriculum pentru educație timpurie.

ART.45. Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte conținutul Curriculum-ului, prevederile legilor în vigoare și ale regulamentelor de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar și antepreșcolar/preșcolar.

ART. 46. Personalului didactic îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale la copii, precum și agresarea lor verbală.

ART. 47.

- a. Personalul didactic coordonează întreaga activitate a grupei pe care o conduce, 5 ore/zi, conform normei didactice.
- b. În perioada celor 5 ore ale normei didactice, cadrul didactic răspunde de calitatea procesului instructiv-educativ, de supravegherea, de siguranța și securitatea copiilor din grupa pe care o conduce.
- c. Educatoarea colaborează cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical și cu părinții copiilor care frecventează creșa/grădinița în vederea generalizării cerințelor necesare bunei educații a copiilor și armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea grupelor de copii.
- d. Răspunde de amenajarea spațiului educațional din sala de grupă unde își desfășoară activitatea și al creșei/grădiniței.
- e. Aduce la cunoștință părinților, prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.
- f. Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea grădiniței despre această situație, despre retragerea temporară sau definitivă a antepreșcolariilor/preșcolariilor din grupă.
- g. Sprijină și îndrumă organizarea și desfășurarea activităților cu antepreșcolarii/preșcolarii în sala de grupă, în curtea instituției sau în afara unității de învățământ.
- h. Organizează săptămânal și lunar întâlniri cu părinții, întâlniri care se pot desfășura individual, pe grupuri sau în plen.
- i. Supune spre aprobarea directorului grădiniței participarea organizată cu copiii, la unele activități educative, cultural-artistice, desfășurate în afara unității de învățământ.
- j. Completează catalogul grupei, semnează în condica de prezență, răspunde de datele înscrise, răspunde de aspectul fizic al documentelor juridice care vor fi predate la sfârșit de an școlar, pentru arhivare.
- k. Stimulează antepreșcolarii/preșcolarii cu un ritm lent de învățare, timizi sau pe cei cu deficiențe psiho-motrice.
- l. Fiecare educatoare va prezenta la sfârșit de an școlar un raport scris privind modul în care au fost realizate obiectivele educaționale, despre implicarea în activitatea de perfecționare și formare continuă, despre contribuția personală la îmbunătățirea bazei materiale (la nivel de grupă și la nivel de

- unitate), despre relațiile interpersonale cu toți salariații grădiniței și cu părinții copiilor care frecventează unitatea de învățământ și despre modul în care a respectat sarcinile din fișa postului.
- m. Strategiile aplicate de educatoare în demersul didactic trebuie să valorizeze copilul, să-l diferențieze și să-l individualizeze în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.
 - n. Este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.
 - o. În demersul educațional, educatoarea trebuie să respecte dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea /forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda 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. 48.

- a. Personalul didactic va stabili instrumente de evaluare a cunoștințelor, a deprinderilor copiilor, în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-intelectuale (activități practice, teste standard-fișe, convorbiri, portofolii, model de mapă individuală, alte instrumente stabilite de director, de Inspectoratul Școlar Județean Gorj sau de Ministerul Educației).
- b. Lucrările copiilor – desene, picturi, activități practice, fișe individuale de lucru, diplomele obținute la concursuri, se păstrează tot anul școlar, iar la sfârșitul acestuia sunt înmânate părinților, sub forma unui portofoliu.

ART. 49. Între cadrele didactice din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 8 Tg-Jiu și celelalte categorii de salariați ai unității de învățământ, vor exista relații de colaborare, respect reciproc și toleranță.

ART. 50. Toate cadrele didactice au obligația de a contribui la creșterea calității actului educațional al grădiniței, de a respecta sarcinile de serviciu din fișa postului.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI SANITAR

ART. 51. Personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează directorului instituției de învățământ și colaborează cu personalul didactic, cu personalul sanitar și cu părinții copiilor din instituție.

Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (bucătari, muncitor întreținere, îngrijitori, lenjereasă, spălătoreasă) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului nedidactic, cu consultarea directorului grădiniței. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

ART. 52.

1. Administratorul de patrimoniu, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului grădiniței și a contabilului.

- a. Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ, a personalului de curățenie și întreținere și a personalului din cantină.
- b. Va urmări, prin sondaj, respectarea programului de lucru și ale sarcinilor de serviciu ale personalului de îngrijire, ale personalului din cantina grădiniței, al muncitorului de întreținere și va informa directorul instituției de învățământ despre eventualele abateri.
- c. Va urmări și va efectua încasarea contribuției de masă a copiilor de la părinți, pe luna în curs (în intervalul 3 -10, ale lunii), și va afișa tabelul cu restanțierii la fiecare sfârșit de lună.
- d. Va asigura aprovizionarea cantinei cu alimente și produse alimentare proaspete, de calitate și la prețuri avantajoase, conform licitației.
- e. Va întocmi referate de necesitate, în vederea procurării materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar, în urma consultării cu conducerea unității de învățământ, pe care le va înainta instituțiilor abilitate, respectiv Direcția Publică și de Patrimoniu și Primărie.
- f. Va întocmi inventarul obiectelor, materialelor de la grupe, obținute din sponsorizări.
- g. Răspunde de calitatea serviciilor personalului nedidactic al grădiniței.
- h. Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa postului și cele date de director.

2. Administratorul financiar își desfășoară activitatea sub conducerea directorului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 8 Tg-Jiu.

- a. Răspunde de întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege.
- b. Răspunde de întocmirea actelor justificative și documentele contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- c. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- d. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- e. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
- f. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru creșă, grădiniță, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi.
- g. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii.
- h. Răspunde de întocmirea lunară a bilanțurilor de verificare pe rulaje și solduri.
- i. Răspunde de întocmirea bilanței analitice trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe.
- j. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și cele date de director.

3. Secretarul

- a. Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate compartimentele /salariații unității de învățământ, precum și invers.
- b. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității de învățământ, precum și a celor către exteriorul grădiniței, persoanelor cărora li se adresează.
- c. Răspunde de tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
- d. Manifestă atenție față de toate persoanele cu care intră în contact și transmite corect și în timp util informațiile.
- e. Are o atitudine politicoasă atât față de întreg personalul unității de învățământ cât și față de persoanele cu care vine în contact.
- f. Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre unitatea de învățământ și despre datele personale ale salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 8 Tg-Jiu.

- g. Răspunde de corectitudinea, rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite informații, mesaje celor interesați.
- h. Răspunde de promovarea imaginii unității de învățământ, prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.
- i. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
- j. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
- k. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și cele date de director.
- l. **Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.**
- m. **În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.**
- n. **Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.**
- o. **În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.**

ART. 53. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și directorului instituției.

- a. Preia cu proces-verbal bunurile existente în sectorul în care își desfășoară activitatea.
- b. Efectuează curățenia și dezinfecția în toate încăperile din sectorul luat în primire, fără a afecta programul sau sănătatea copiilor din creșă/grădiniță.
- c. Se preocupă de întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.
- d. Nu părăsește sectorul pe care îl are în primire și anunță educatoarea grupei dacă este solicitată și pentru o altă activitate.
- e. Manifestă răbdare și grijă față de copii, respect față de celelalte categorii de salariați ai grădiniței și față de părinții copiilor care frecventează unitatea.
- f. Supraveghează copiii între orele 6.30 – 8.00, până la sosirea educatoarei (ora 8.00) și în absența motivată a acesteia (ședințe, activități metodice, situații neprevăzute).
- g. Personalului nedidactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale copiilor și agresarea lor verbală.
- h. Însușește, supraveghează și ajută copiii la grupul sanitar, dormitor și la servirea mesei, alături de educatoare;
- i. Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată și asigură securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- j. Ajută la dezbrăcarea și îmbrăcarea copiilor, când situația o cere.
- k. Însușește preșcolarii la activitățile extracurriculare și la cele desfășurate în curtea grădiniței.
- l. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa postului și cele date de director .

ART. 54. Personalul din bucătărie își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și directorului grădiniței.

- a. Pregătește la timp și în bune condiții meniurile stabilite de comun acord cu directorul grădiniței, administratorul și asistenta medicală.
- b. Respectă atât calitativ cât și cantitativ, porția copiilor.
- c. Este interzisă prepararea în cantina grădiniței a altor meniuri decât cele stabilite pentru copii.
- d. Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar.
- e. Toate produsele necesare preparării meniurilor (carne, legume, zarzavaturi etc.) vor fi cântărite înainte de a fi folosite.
- f. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa postului și cele date de director .

ART.55. Muncitorul calificat de întreținere își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și directorului grădiniței.

- a. Verifică și păstrează în stare bună de funcționare a mobilierului din sălile de grupă, a instalațiilor sanitare și termice, a tablourilor și instalațiilor electrice și înștiințarea administratorului de patrimoniu privind la aspectele semnalate și remedierea lor;
- b. Verifică instalațiile sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- c. Întreține și repară imobilele utilizate de către grădiniță și structurile sale și întreg patrimoniul grădiniței;
- d. Acordă ajutorul solicitat personalului de îngrijire și cadrelor didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor, etc.);
- e. Sesizează administratorul sau directorul referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- f. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa postului și cele date de director.

ART. 56. Personalul sanitar, colaborează cu directorul instituției de învățământ,

informându-l despre precizările Ministerului Sănătății cu privire la normele igienico-sanitare, despre abaterile personalului didactic și nedidactic privind nerespectarea acestor norme, despre calitatea produselor alimentare, despre atitudinea de stres asupra dezvoltării neuropsihice, psiho-motrice a copiilor din grădiniță.

- a. Informează directorul grădiniței în cazul învoirilor, concediilor medicale sau concediilor de odihnă intervenite pe parcursul anului școlar, pentru a informa la timp medicul care răspunde de unitatea de învățământ sau Direcția Sanitară, pentru asigurarea suplínirii (dacă este cazul).
- b. Prin triajul de dimineață, urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor care frecventează grădinița și a întregului personal al unității.
- c. Urmărește prezența zilnică a copiilor, supraveghează și participă la întocmirea meniurilor și controlează calitatea și cantitatea produselor scoase din magazia de alimente.
- d. Urmărește starea de igienă, curățenie și dezinfecție din toate încăperile grădiniței și împrejurimea acesteia.
- e. Urmărește, supraveghează și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor la spălător, la masă, la dormitor, colaborând în permanență cu personalul didactic, prin activități educative comune.
- f. Informează la timp directorul și administratorul grădiniței dacă au fost încălcate regulile igienico-sanitare în bucătărie sau pe sectoarele grădiniței.
- g. Copiii care prezintă probleme de sănătate mai grave în timpul prezenței lor la grădiniță, vor fi evaluați, pentru acordarea de ajutor până la venirea părinților.
- h. Nu va admite primirea copiilor în grădiniță fără aviz epidemiologic după o absență mai mare de trei zile sau cu tratament (antibiotic).
- i. Colaborează cu personalul didactic și răspunde de securitatea copiilor atât pe perioada când aceștia se află la program, în grădiniță, cât și când îi însoțește în activitățile extracurriculare.
- j. Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa postului.

CAPITOLUL VI

COMISIILE DE LUCRU

ART. 57. Comisiile de lucru

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale, supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Comisii care își desfășoară activitatea în unitatea noastră de învățământ, sunt următoarele:

1. Consiliul profesoral (caracter permanent);
2. Consiliul de Administrație (caracter permanent);
3. Comisia metodică (caracter permanent);
4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (caracter permanent);
5. Comisia pentru control managerial intern (caracter permanent);
6. Comisia pentru proiecte și programe educative (caracter permanent);
7. Comisia pentru formare continuă și perfecționare (caracter permanent);
8. Comisia pentru curriculum (caracter permanent);
9. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (caracter permanent);
10. Comisia pentru Sănătate și securitate în muncă și situații de urgență (caracter permanent);
11. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (caracter permanent);
12. Comisia SIIIR (caracter permanent);
13. Comisia SNAC (caracter permanent);
14. Comisia de etică (caracter permanent);
15. Comisia de recepție (caracter permanent);
16. Comisia de inventariere (caracter ocazional);
17. Comisia de casare (caracter ocazional);
18. Comisia de elaborare/ revizuire ROI, ROF, Cod de etică, Fișa de post, contract educational (caracter ocazional);
19. Comisia de arhivare (caracter ocazional);
20. Comisia paritară (caracter ocazional);

ART.58. Fiecare comisie, va avea o mapă care va conține atribuțiile acesteia, dosarul cu procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată și păstrată de responsabilul comisiei.

ART.59. Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință sau acțiune, vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

1. CONSILIUL PROFESORAL

ART. 60. **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic din unitatea cu personalitate juridică de predare, titular și detașat sau suplinitor, este prezidat de către director 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 și se sancționează conform legii.

ART. 61. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

ART. 62. Consiliul profesoral se întrunește:

- lunar;
- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

ART. 63. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice din grădiniță, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 64. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. 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.).

ART. 65. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b. Stabilește Codul de conduită etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c. Aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- d. Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- e. Propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- f. Propune Consiliului de Administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- g. Propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- h. Aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale cadrelor didactice;
- i. Propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j. Alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- k. Alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- l. Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m. Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- n. Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională;
- o. Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație;
- p. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- q. Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare;
- r. Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- s. Avizează Proiectul planului de școlarizare;
- t. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- u. Dezbate și avizează Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- v. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;
- w. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

ART. 66. Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ, se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

ART. 67. Hotărârile Consiliului profesoral se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru tot personalul.

ART. 68. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 69. Consiliul de Administrație al unității de învățământ, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

ART. 70.

(1) **Consiliul de administrație** al unității de învățământ este format dintr-un număr impar, din 11 membrii.

(2) **Consiliul de administrație** are următoarea componență: director, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de Consiliul profesoral, 2 reprezentanți al Consiliului local, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai părinților.

(3) Consiliul de Administrație al unității de învățământ are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(4) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din Consiliul de administrație al grădiniței, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului de sindicat se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(6) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(7) **Ședințele Consiliului de Administrație au loc lunar** sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri.

În funcție de ordinea de zi, **adoptarea deciziilor** de către Consiliul de Administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, **prin votul deschis**, al majorității celor prezenți, conform legii.

(8) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

ART. 71. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație și cu cele ale Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul MEC nr.5726 din data de 06.08.2024;

Consiliul de Administrație are următoarele **atribuții**:

- a. aprobă Proiectul de Dezvoltare Instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- b. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- c. aprobă Planul managerial al unității de învățământ;
- d. aprobă Planurile operaționale semestriale;
- e. aprobă Planul managerial al Consiliului de Administrație;
- f. aprobă Planul managerial al Consiliului profesoral;
- g. aprobă Regulamentul pentru Organizarea și Funcționarea Consiliului de Administrație;
- h. aprobă Codul de Conduită Etică al personalului grădiniței;
- i. aprobă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- j. aprobă Sistemul cadru și Programul de măsuri pentru asigurarea protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în grădiniță;
- k. aprobă Regulamentul de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- l. aprobă Strategia de Evaluare Internă a Calității;
- m. aprobă Curriculumul la Decizia Școlii (opționalele), la propunerea Consiliului profesoral;
- n. aprobă Programul de lucru și orarul grupelor instituției de învățământ;
- o. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de autoevaluare/evaluare specifice unității de învățământ preșcolar, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale;
- p. aprobă Fișa individuală a postului, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al grădiniței;
- q. avizează Proiectul planului de școlarizare;

- r. aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- s. organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director;
- t. aprobă transferurile preșcolare, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- u. adoptă Proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- v. adoptă Proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- w. stabilește poziția grădiniței în relații cu terți;
- x. numește comisiile de cercetare disciplinară;
- y. stabilește și aprobă componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- z. controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a preșcolarilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor comisiilor metodice;
- aa. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ 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;
- bb. aprobă Planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- cc. stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- dd. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- ee. acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- ff. aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
- gg. sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- hh. își asumă răspunderea public;
- ii. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale.
- jj. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- kk. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, consiliul profesoral și consiliul de administrație desfășoară ședințele în sistem online.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART. 72. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se constituie și funcționează în baza Legii nr. 87/2006, pentru aprobarea O. U. G. nr. 75/2005, privind asigurarea calității, art. 11 și 12, și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5447/31.08.2021 are următoarele **atribuții**:

1. Elaborează și coordonează procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a. structurile instituționale, administrative și manageriale; aplicarea
- b. baza materială;
- c. resursele umane.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- a. conținutul programelor de studiu;
- b. rezultatele învățării;
- c. activitatea metodică;

d. activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:

- a. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
 - b. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate - CDS și a activităților desfășurate;
 - c. Proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
 - d. Proceduri de evaluare periodică a calității cadrelor didactice;
 - e. Accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
 - f. Baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității;
 - g. Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
 - h. Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
2. Elaborează, anual, un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 4. Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;
 5. În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, care sunt coordonate de un membru al CEAC.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar.

COMISIA PENTRU IMPLEMETAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

ART. 73. Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control intern / managerial funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu OSG nr.600/2018 și are următoarele atribuții:

- a. Elaborează **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din Grădinița cu Program Prelungit "Vis de Copil"**, regulament care stabilește atribuțiile membrilor Comisiei
- b. Elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al grădiniței**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management continute în standardele de control intern, aprobate prin OSG nr.600/2018 particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității de învățământ, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- c. Supune aprobării directorului, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- d. Primește de la compartimentele din unitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- e. Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- f. Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul grădiniței la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membrii ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei pentru disciplină;
4. diminuarea calificativului anual.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART.74. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2024. În activitatea desfășurată este sprijinit de către o comisie de cadre didactice stabilită în Consiliul Profesoral.

Are următoarele **atribuții**:

- a. Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative;
- b. Coordonează modul în care sunt desfășurate acțiunile din cadrul parteneriatelor, protocoalelor de colaborare încheiate la nivelul grădiniței, precum și desfășurarea activităților extracurriculare;
- c. Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- d. Diversifică modalitățile de colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
- e. Contribuie la dezvoltarea personalității preșcolarilor din grădiniță;
- f. Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din unitatea de învățământ;
- g. Coordonează și monitorizează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților;
- h. Facilitează participarea la viața socială a grupelor, a grădiniței și comunității locale;
- i. Susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- j. Asigură activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de părinți, pentru sprijinirea grădiniței, în activitatea de îmbunătățire a performanțelor preșcolarilor, în organizarea și desfășurarea activităților planificate în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
- k. Elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- l. Coordonează, organizează și centralizează concursurile pentru preșcolari și rezultatele acestora;
- m. Informează anual, conducerea grădiniței asupra activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART. 75. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea protecției civile nr.481/2004, modificată și completată prin Legea nr.212/2006 și ale Art.18, lit.f, din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

ART.76. Unitatea de învățământ are contract de colaborare cu firma SC. Adiacent SRL, firmă specializată în securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, care întocmește documentația și efectuează instructajul general.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a. Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- b. Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- c. Distribuirea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- d. Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația locală;
- e. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

- f. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
 - g. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
 - h. Difuzează în sălile de grupe planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
 - i. Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unitații în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește ori de câte ori este nevoie.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- 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, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în legile aflate în vigoare ;
- d. obligația de fidelitate față de conducerea unității de învățământ, în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. în întreaga activitate desfășurată în cadrul grădiniței, personalul are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de preșcolari, părinții acestora și colegi;
- g. obligația de a respecta confidențialitatea unor informații de serviciu.

În vederea bunei desfășurări a activității din grădiniță, toți salariații au următoarele obligații generale:

- a. să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească, cu conștiințiozitate sarcinile de serviciu și normele de muncă și disciplină ce le revin conform legii, contractului de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară și dispozițiile organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitatea de învățământ;
- b. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducere folosind integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c. să folosească cu responsabilitate aparatele, instrumentele, instalațiile etc. conform indicațiilor tehnice stabilite urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare;
- d. să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii (folosirea echipamentului de muncă și protecție), prevenirea incendiilor și a oricărui situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e. în timpul programului de serviciu să nu lase fără supraveghere copiii, mașinile sau instalațiile aflate în funcțiune;
- f. să informeze conducerea unității de învățământ de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri sau greutăți în activitatea de serviciu, aprovizionarea, întreținere, în scopul luării de măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor respective;
- g. să execute lucrări cu respectarea calității cerute și în timpul optim;
- h. să respecte regulile de acces în locurile de muncă și să nu permită intrarea persoanelor străine în locuri interzise;
- i. să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- j. să respecte liniștea la locul de muncă și orele de odihnă ale copiilor;
- k. să respecte normele sanitare;
- l. să poarte echipamentul de lucru sau protecție adecvat funcției respective și să nu circule prin grădiniță, fără echipamentul de protecție corespunzător;
- m. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și secretului profesional;
- n. să promoveze și să aplice în practică cele mai noi metode de specialitate, în vederea creșterii calității muncii, îngrijirii, educației preșcolarelor/antepreșcolarelor ocrotirii sănătății acestora;

- o. să-și ridice nivelul profesional prin studii individuale, participarea activă la toate formele de perfecționare și formare continuă;
- p. să răspundă cu promptitudine la toate chemările unității făcute de conducerea grădiniței în timpul programului, iar în afara orelor de program, să se facă numai în cazuri excepționale (epidemii – efectuarea unor dezinsecții și dezinfecții - incendii, inundații, cutremure etc.);

Se interzice tuturor salariaților unității de învățământ:

- a. intrarea în sectorul de activitate fără echipamentul de lucru sau protecție corespunzător, păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte individuală, alimente proprii în unitate și intrarea sau permiterea intrării în sectoare cu acces interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, cabinet medical, magazie cu materiale de curățenie) fără aprobare;
- b. introducerea sau permiterea accesului persoanelor străine în grădiniță sau în sectoarele în care accesul este interzis (bloc alimentar, centrala termică, magazii cu alimente, cabinet medical, magazie cu materiale de curățenie), fără aprobare;
- c. accesul în unitatea de învățământ în afara orelor de serviciu și fără dispoziție sau aprobarea prealabilă a conducerii grădiniței;
- d. părăsirea anticipată a locului de muncă sau plecarea fără motive temeinice de la locul de muncă în timpul programului, chiar fără a părăsi unitatea, fără aprobarea conducerii grădiniței, părăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture (grădinița cu program prelungit); în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să anunțe conducerea unității de învățământ, pentru luarea de măsuri și să părăsească locul de muncă numai atunci când îi sosește schimbul (grădinița cu program prelungit) ;
- e. primirea copiilor în grădiniță fără aviz de intrare în colectivitate, după o absență de 3 zile;
- f. neefectuarea analizelor impuse de organele în drept de către întregul personal al grădiniței;
- g. efectuarea unei igienizări necorespunzătoare, în cazul apariției unor boli contagioase sau a unor epidemii;
- h. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor trasate de conducerea unității de învățământ, de responsabilii comisiilor de lucru din grădiniță și de administratorul grădiniței;
- i. depășirea competenței și atribuțiilor de serviciu în raport de calificarea profesională sau permiterea acestora;
- j. păstrarea și folosirea în condiții necorespunzătoare a aparaturii din dotare;
- k. administrarea de alimente sau medicamente neindicate, contraindicate sau alterate de către personalul abilitat;
- l. introducerea sau permiterea introducerii în grădiniță a alimentelor contraindicate, băuturi alcoolice, țigări, din afara unității de învățământ;
- m. neparticiparea la servitul mesei a asistentelor din grădiniță (program prelungit) neparticiparea la întocmirea meniului zilnic pentru copiii grădiniței, la scoterea alimentelor din blocul alimentar;
- n. necalcularea caloriilor hranei zilnice a preșcolarilor, de către personalul sanitar și neconsemnarea deficiențelor constatate în materie;
- o. neasigurarea securității locului de muncă în timpul și la sfârșitul programului de lucru;
- p. copierea fără autorizație scrisă din partea conducerii, de acte, schițe, planuri sau alte elemente privind activitatea unității de învățământ și copierea de acte personale sau modificarea unor acte de către salariați, precum și permiterea acestor fapte;
- q. orice activitate ce duce la împiedicarea activității altor salariați;
- r. refuzul de a furniza informații asupra stării de sănătate a preșcolarilor atât de către părinți cât și de către cadrele medicale sau furnizarea de informații eronate;
- s. adoptarea unei atitudini jignitoare față de colegii de muncă, față de personalul grădiniței, față de copiii din grădiniță și față de părinții acestora.

COMISIA PENTRU RECEPȚIE (caracter permanent)

ART. 77. Comisia pentru recepție are următoarele atribuții:

- a. Monitorizează activitatea administratorului de patrimoniu, în privința achiziționării de bunuri;
- b. Răspunde de identificarea și verificarea tuturor bunurilor intrate în unitatea de învățământ – privind cantitatea și calitatea acestora, împreună cu administratorul de patrimoniu al unității de învățământ;

- c. Face recepția tuturor bunurilor și materialelor care intră în unitatea de învățământ, pe baza documentelor primite de la furnizori;
- d. Constată cantitatea și calitatea tuturor bunurilor care intră în unitatea de învățământ (stabilite concordanța între datele scrise și cele reale);
- e. Verifică încadrarea la standardul de calitate, a bunurilor achiziționate;
- f. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu Comisia de inventariere;
- g. Informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

COMISIA PENTRU INVENTARIERE (caracter ocazional)

ART. 78. Comisia pentru inventariere are următoarele atribuții:

- a. Verifică o dată pe an, patrimoniul grădiniței, după listele de inventar;
- b. Verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor grădiniței;
- c. Întocmește scurte rapoarte sau informări de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimonial grădiniței;
- d. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- e. Colaborează cu Comisia de recepție și cu Comisia de casare, cu administratorul de patrimoniu și cu administratorul financiar, pentru buna desfășurare a activității;
- f. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe baza Referatului întocmit de Comisia de casare;
- g. Informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei.

COMISIA PENTRU CASARE (caracter ocazional)

ART.79. Comisia pentru casare are următoarele atribuții:

- a. Colaborează cu Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu al grădiniței și cu administratorul financiar al grădiniței;
- b. Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către Comisia de inventariere;
- c. Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform Legii patrimoniului;
- d. Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. Răspunde de acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- g. Participă la acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- h. Urmărește distrugerea sau valorificarea tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- i. Informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

COMISIA PENTRU CURRICULUM (caracter permanent)

ART.80. Comisia pentru curriculum își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2024.

În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 Tg-Jiu, comisia se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ pe grupe de vârste diferite, conform procedurii elaborată la nivelul unității.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) coordonarea organizării de activități în vederea participării acestora la concursuri școlare;

e) realizarea unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;

f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele didactice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

g) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

h) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

i) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (caracter permanent)

ART. 81. Comisia pentru formare continuă și perfecționare se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, responsabilul fiind un cadru didactic ce va răspunde și va monitoriza dezvoltarea profesională a personalului didactic din unitatea de învățământ.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Scopurile Comisiei de formare și perfecționare continuă, sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc. și a modului de aplicare a acestora.

Atribuțiile Comisiei pentru formare continuă și perfecționare, sunt:

- Să mențină permanent contactul cu I.S.J. Gorj și C. C. D. Gorj, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- Să mențină permanent legătura cu instituțiile abilitate cu formarea continuă și perfecționare;
- Să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- Să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.).
- Să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- Să sprijine împreună cu responsabilul Comisiei de curriculum, din punct de vedere metodic, cadrele didactice aflate la începutul activității didactice;
- Să organizeze împreună cu responsabilul Comisiei metodice seminarii, activități demonstrative, discuții pe diferite probleme, la care să invite parteneri în educație.

Activitatea responsabilului cu perfecționarea / formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate:

- Informare;
- Organizare/coordonare;
- Consiliere/consultanță;
- Formare;
- Monitorizare;
- Evaluare.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII (caracter permanent)

ART. 82. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație și are următoarea componență:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnat de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

ART. 83. Este cea stabilită de Ministerul Educației, în fiecare an școlar.

EVALUAREA

ART. 84. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă o atenție deosebită implicării copiilor în procesul evaluării.

ART.85. Cadrele didactice consemnează rezultatele evaluării în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului.

ART. 86. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor. Acestea pot fi:

- fișe de lucru;
- activități practice;
- chestionare;
- portofolii;

RESURSE UMANE

ART. 87. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(2) drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

(3) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii, are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea de învățământ.

ART. 88. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează Fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

PĂRINȚII

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 89.

- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

ART. 90.

- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 91.

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 92.

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 93.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 94.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.6 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(10) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(11) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(13) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

(14) În cadrul unităților de învățământ preșcolar, înscrierea și frecventarea programului educațional sunt permise numai copiilor care au dobândit autonomie în ceea ce privește renunțarea la scutece, biberon și suzetă.

ART. 95. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 96.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 97.

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 98.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/ și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 99.

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 100.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în

domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau apersonalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

ART. 101.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 102.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

ART. 103.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și

instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

ART. 104.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;.

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

ART. 105. Grădinița cu Program Prelungit Nr.8 Tg-Jiu se află în subordonarea directă a I.S.J. Gorj. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J.Gorj revine directorului grădiniței, responsabilei cu formarea și perfecționarea cadrelor didactice, precum și consilierului educativ din grădiniță.

ART. 106. Grădinița întreține relații de parteneriat cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica, muzeul, biblioteca și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, cu presa, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

ART. 107. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în Registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile.

Sarcini pe compartimente de lucru



DIRECTORUL:

ART. 108.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare

(2) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(3) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea

actelor de studii și a documentelor școlare;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplینirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

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

(6) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru

didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(7) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(8) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

ART. 109.

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

ART. 110.

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

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

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

EDUCATOARE / PROFESOR ÎNVĂȚĂMÂNT PRESCOLAR:

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală

ART .111.

Are următoarele **sarcini**:

- a. Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădiniță de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- b. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. Gorj.
- c. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- d. Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- e. Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- f. Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre / zone de activitate.
- g. Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- h. Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- i. Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de prezență și registrul de serviciu pe unitate).
- j. Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
- k. Să completeze fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală.
- l. Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, Regulament de Ordine Interioară, Codul de conduită etică etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- m. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
- n. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul

profesiei de educator.

ART. 112. Activitatea metodică și de perfecționare

- a. Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- b. Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.
- c. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- d. Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- e. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- f. Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- g. Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice.
- h. Să participe la cursuri de formare continuă și perfecționare.

ART. 113. Activitatea socială

- a. Să facă propagandă pedagogică și psihologică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități demonstrative și practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- b. Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- c. Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- d. Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu **cu toate activitățile ce decurg din acestea.**
- e. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- f. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu întreg personalul grădiniței și părinții preșcolarelor care frecventează grădinița.
- g. **Se subordonează directorului.**

ART. 114. Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de Ordine Interioara, **educatoarei îi este interzisă solicitarea, colectarea sau cheltuirea oricărei contribuții bănești din partea părinților copiilor din grupă sau grădiniță .**

ART. 115. Program de lucru: 8 – 13 (tura I) – 13 – 18 (tura II)

În ziua de joi a fiecărei săptămâni de școală, educatoarea desfășoară activitatea metodică în grădiniță.

ART. 116. Cadrul didactic al grădiniței:

- a) **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- b) **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- c) **Regulamentul privind protecția și siguranța copiilor, a personalului grădiniței și a grădiniței**
- d) **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței.**
- e) **Respectă Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, Metodologiile transmise de MEN.**
- f) **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. observația scrisă
2. avertisment
3. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
5. diminuarea calificativului anual;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV

ART. 117. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 Tg-Jiu, este încadrată cu personal didactic auxiliar (administrator de patrimoniu, administrator financiar – contabil, secretar) și cu personal administrativ (îngrijitoare, muncitor de întreținere, bucătari), potrivit normelor în vigoare.

ART. 118. Personalul didactic auxiliar și cel administrativ al grădiniței, are obligația de a desfășura un program de 8 ore de lucru pe zi.

ART. 119. Personalul didactic auxiliar și administrativ al grădiniței, are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

ART. 120. Are următoarele sarcini:

- a. Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora.
- b. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare.
- c. Răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente.
- d. Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor conducerii unității de învățământ.
- e. Se îngrijește din timp de repararea clădirii și de realizarea inventarului.
- f. Va asigura efectuarea curățeniei, dezinsecției și dezinfectiei localului.
- g. Încasează la timp contribuția de la părinți și urmărește ca toți părinții să-și achite datoriile față de contribuția pentru hrană a copiilor.
- h. Asigură aplicarea măsurilor privind paza contra incendiilor.
- i. Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- j. Este membră a Comisiei de Protecția Muncii în cadrul unității de învățământ.
- k. Orice plecare din unitate pentru aprovizionare, depunere de acte sau contribuție a părinților, este anunțată.
- l. Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate.
- m. Are un comportament etic cu copiii, cu întregul personal al grădiniței și părinții preșcolarilor care frecventează grădinița.
- n. Contactează lucrători externi pentru reparații majore.
- o. Este obligată să poarte ecuson.
- p. Rezolvă, cu aprobarea conducerii unității toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc.
- q. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea lor.
- r. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea cu mobilier a sălilor de grupă.
- s. Răspunde de inventarul unității.
- t. Răspunde de întocmirea comenzilor către furnizori.
- u. Urmărește livrarea bunurilor de la furnizori, în termenele stabilite.
- v. Răspunde de păstrarea bunurilor grădiniței, gestionarea acestora, de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, apă și a materialelor consumabile la nivel de unitate.
- w. Va stabili pagubele produse prin sustrageri și deteriorări a bunurilor încheind un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut, deteriorat, valoarea de recuperare și cine este vinovat. În cazul în care în urma cercetărilor efectuate, autorul faptei nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportat de către toți cei care folosesc aceste bunuri.
- x. Termenul de stabilire al prejudiciului este de 10 zile.
- y. Administrează localul grădiniței și spațiul verde (parc, curtea de joacă).
- z. Asigură curățenia, iluminatul și încălzirea, paza și securitatea unității.
- aa. Face parte din Comisia de casare.
- bb. Repartizează sarinile administrative.

- cc. Planifică, concediile de odihnă ale personalului administrativ, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.
- dd. Răspunde de pregătirea la timp a unității, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar.
- ee. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și a mobilierului deteriorat.
- ff. Predă sălile de grupă educatoarelor și îngrijitoarelor cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșit de an școlar pe bază de proces-verbal.
- gg. Face propunere de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- hh. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și a dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.
- ii. Depune la timp sumele încasate.
- jj. Stabilește meniurile săptămânal, împreună cu conducerea grădiniței, bucătarul, personalul medico-sanitar.
- kk. Afișează meniul menționându-se valoarea calorică a preparatelor.
- ll. Întocmește lista de alimente și participă la scoaterea alimentelor din magazie alături de comisie (bucătar, asistent, educatoare de serviciu).
- mm. Organizează activitatea de aprovizionare și consumarea alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor, de curățenia sălilor de grupă, a spațiilor de folosință comună, a spațiului din curtea grădiniței și a spațiului verde din curtea grădiniței.
- nn. Răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor personalului administrativ.
- oo. Răspunde de înscrierea preșcolărilor în Registrul de evidență de înscriere a copiilor, al grădiniței;
- pp. Răspunde de monitorizarea consumului de energie electrică, gaze, apă, canal;
- qq. Răspunde de citirea mesajelor electronice și de emiterea răspunsurilor în timp util;
- rr. Face parte din Comisia pentru P.S.I. și Comisia pentru arhivare a documentelor, la nivelul grădiniței.
- ss. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- tt. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- uu. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- vv. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

ADMINISTRATOR FINANCIAR – CONTABIL

ART. 121. Are următoarele atribuții:

- a. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială.
- b. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare.
- c. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege.
- d. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- e. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- f. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- g. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

- h. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru grădiniță, cantină, și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi.
- i. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.
- j. Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- k. Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții.
- l. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de elevi.
- m. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și părților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
- n. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.
- o. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
- p. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară
- q. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediul medical etc.;
- r. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.
- s. Fundamentează necesarul de credite.
- t. Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.
- u. Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- v. Întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri.
- w. Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe.
- x. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- y. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
- z. Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.
- aa. Verifică încasările pentru hrană și informează conducerea unității de învățământ.
- bb. Efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local.
- cc. Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.
- dd. Face parte din Consiliul de Administrație al grădiniței.
- ee. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- ff. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- gg. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- hh. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

ART. 122. Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

ART.123. Au responsabilitatea să asigure siguranța și securitatea copiilor care frecventează grădinița, a clădirii și a spațiului din curtea grădiniței.

ART. 124. Îndatoririle postului:

- a. Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței.
- b. O dată pe lună efectuează curățenia generală.
- c. Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și de materialele din unitate.
- d. Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- e. Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător.
- f. Ajută copiii la masă.
- g. Ajută copiii la dezbrăcat și la îmbrăcat;
- h. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil.
- i. Zilnic aspiră holurile, sălile de grupă și șterg praful.
- j. Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor.
- k. Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.
- l. Au un comportament etic cu copiii, cu întreg personalul grădiniței și cu părinții preșcolarilor care frecventează grădinița.
- m. În permanență, sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat în funcție de serviciile pe care le prestează – curățenie în grădiniță, în curte sau servirea mesei) și ecuson.
- n. Răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
 - * vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri etc. ;
 - * vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă.
 - * în diferite situații (ședințe, comisie metodică, cercuri pedagogice) pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- o. Pregătesc și strâng paturile copiilor.
- p. Tura de dimineață supraveghează preșcolarii între orele 6.30-8.00 (până la începerea programului educatoarelor).
- q. **Respectă Codul de conduită etică al grădiniței.**
- r. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- s. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- t. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

ASISTENTA MEDICALĂ

Art. 125. Are următoarele atribuții:

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

- h. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- i. Urmărește împreună cu medicul de la Cabinetul școlar evoluția copiilor din evidențele speciale;
- j. Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- k. Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- l. Face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucătarul ;
- m. Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- n. Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- o. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- p. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolar;
- q. Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și cu părinții acestora (la sosirea în grădiniță și la plecarea acasă);
- r. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare la servirea mesei;
- s. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri în curtea grădiniței) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- t. Însoțește preșcolarii în activitățile extracurriculare;
- u. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “ problemă ”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- v. Întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității de învățământ;
- w. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- x. Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- y. Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- z. Răspunde de efectuarea de către personalul din unitate, a examenelor medicale;
- aa. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii unității de învățământ, deficiențele constatate;
- bb. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .
- cc. Răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- dd. Are un comportament etic cu întreg personalulu grădiniței, cu copiii și cu părinții acestora;
- ee. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- ff. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- gg. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- hh. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

PROFESORUL CONSILIER

Art. 126. Profesorul care își desfășoară activitatea în Cabinetul de consiliere înființat în Grădinița cu Program Prelungit Nr.8 Tg-Jiu are următoarele **atribuții**:

- a. întocmește Planul managerial al activității de consiliere;
- b. întocmește orarul activităților de consiliere a preșcolarilor din grădiniță;
- c. întocmește anual Raportul de activitate al Cabinetului de consiliere;
- d. asigură informarea și consilierea părinților și educatoarelor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul inconjurator;
- e. asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice;
- f. asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților, a educatoarelor;
- g. asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- h. sprijină activitatea metodică a educatoarelor;
- i. efectuează consultatii colective (o dată pe săptămână la fiecare grupă) și individuale (cu copiii care prezintă probleme)
- j. participă la ședințe cu părinții;
- k. participă la comisiile metodice;
- l. participă la consiliile pedagogice cu tematică specifică,
- m. centralizează datele pentru elaborarea materialelor informative cerute de conducerea unității;
- n. are un comportament etic cu întreg personalul grădiniței, cu copiii și cu părinții acestora;
- o. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- p. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- q. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- r. **Se subordonează directorului.**

Art. 127.

1. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

- a. Se subordonează directorului unității de învățământ.
- b. Coordonează și răspunde de întreaga activitate din blocul alimentar.
- c. Răspunde de calitatea și de respectarea gramajului hranei.
- d. Verifică și instruește zilnic personalul din bucătărie.
- e. Verifică zilnic, respectarea meniului.
- f. Verifică zilnic, modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în agregatele frigorifice și magazii.
- g. Controlează curățenia în blocul alimentar, magazii și sălile de grupă, unde se servește masa.
- h. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează blocul alimentar.
- i. Răspunde conform normelor în vigoare de deratizarea, dezinsecția și dezinsecția blocului alimentar și de gestionarea deșeurilor menajere.
- j. Răspunde de dotarea agregatelor frigorifice cu termometre și de înregistrarea zilnică a temperaturii, pe fiecare agregat, la care sunt depozitate produsele alimentare.
- k. Controlează modul cum este organizată servirea hranei preșcolarilor care frecventează grădinița, precum și modul cum este spălată vesela.
- l. Verifică, săptămânal, modul cum este dezinfectată vesela.
- m. Aduce la cunoștința directorului, orice nereguli sau neajunsuri apărute în sectorul de care răspunde.
- n. Asigură veselă suficientă și materialele necesare pentru întreținerea acesteia.
- o. Asigură veselă suficientă pentru servirea mesei.
- p. Distribuie conform meniului zilnic, alimentele către bucătărie pe bază de fișe, registre, sub semnătură.
- q. Răspunde de aprovizionarea ritmică, cantitativă și calitativă cu alimente - marfa introdusă în magazia grădiniței pentru prepararea hranei copiilor, va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate.
- r. Răspunde de transportul în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor, la grădiniță.

- s. Controlează calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în magazia de alimente și agregate frigorifice.
- t. Răspunde de depozitarea și păstrarea în cele mai bune condiții a alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestionează.
- u. Răspunde în mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ).
- v. Verifică modul cum este asigurată buna gospodărire a apei, a energiei electrice și a gazelor, la nivelul blocului alimentar.
- w. Răspunde de asigurarea căldurii corespunzătoare și a apei calde, pentru prescolari;
- x. Aprovizionarea cu alimente se realizează cu mașinile firmelor care au câștigat licitația și au încheiat contracte cu unitatea de învățământ.
- y. Fișele de alimente se întocmesc și se prezintă directorului unității de învățământ, zilnic.
- z. Întocmește zilnic documentele privind consumul de alimente.

aa. Răspunde de normele S.S.M. și P.S.I.;

bb. Respectă Contractul colectiv de muncă și legislația în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

2. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - PERSONAL BUCĂTĂRIE – BUCĂTARI

- a. Răspunde de prepararea hranei, de cantitatea și calitatea acesteia (pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții).
- b. Primește alimente de la administrator în prezența comisiei și semnează foaia de alimente.
- c. Dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și caloriilor necesare. În acest scop, este obligat să cunoască, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru copii.
- d. Întocmește meniul copiilor, împreună cu administratorul de patrimoniu, asistenta de serviciu și directorul unității de învățământ.
- e. În toate etapele de manipulare a produselor alimentare, să asigure o protecție a acestora împotriva oricărei contaminări susceptibile de a le face impropriei consumului/dăunătoare pentru sănătate.
- f. Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare.
- g. Nu intră în blocul alimentar atunci când are anumite afecțiuni (diaree, infecții ale pielii, tuse, febră, răni deschise, boli infecțioase etc.).
- h. Răspunde de ordinea și starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire.
- i. Zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop.
- j. Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop.
- k. Primește pe bază de semnătură, zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- l. Informează conducerea grădiniței, cu privire la orice nereguli apărute în bucătărie.
- m. Nu permite intrarea în bucătărie și în blocul alimentar a altor persoane care nu fac parte din acest sector de activitate.
- n. Răspunde de afișarea zilnică a meniului.
- o. Răspunde de buna gospodărire a apei, a energiei electrice și a gazelor, la nivelul blocului alimentar.
- p. Semnalează orice defecțiune apărută la instalații (apă, gaze, curent electric).
- q. Păstrează timp de 48 de ore probe din felurile de mâncare și alimentele servite în recipiente de sticlă cu etichetă.
- r. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa.
- s. Este obligat să poarte halat alb și bonetă albă, în perfectă stare de curățenie.
- t. Răspunde de buna desfășurare a servirii mesei.
- u. Are un comportament etic cu copiii, cu colegile de compartiment și cu părinții.
- v. Este obligat să aibă analizele medicale la zi.
- w. Nu pleacă în concediul de odihnă și nu părăsește locul de muncă din diferite motive, înainte de a fi predat sectorul de muncă administratorului grădiniței

- x. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței.**
- y. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- z. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- aa. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

1. atenționare verbală;
2. atenționare scrisă;
3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
4. diminuarea calificativului anual.

3. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - PERSONAL BUCĂTĂRIE – BUCĂTAR II

- a. Participă la întocmirea meniului când, din diferite motive lipsește bucătarul.
- b. Pregătește bucătăria pentru prepararea meniurilor până la venirea bucătarului.
- c. Curăță zarzavatul, îl spală și pregătește bucătăria pentru prepararea meniurilor până la venirea bucătarului.
- d. În toate etapele de manipulare a produselor alimentare, să asigure o protecție a acestora împotriva oricărei contaminări susceptibile de a le face impropriei cunsumului/dăunătoare pentru sănătate.
- e. Participă la eliberarea alimentelor din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării, alături de bucătar.
- f. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite (este obligat să cunoască rațiile de alimente principale, de pregătire a meniurilor pentru copii) și a kaloriilor necesare, atunci când bucătarul lipsește.
- g. Efecuează și răspunde de starea de curățenie a blocului alimentar, a veselei și de invenarul pe care-l are în folosință.
- h. Spală vesela și o dezinfectează.
- i. Respectă regulile de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor.
- j. Răspunde de ambalajele în care vin alimentele pentru gătit.
- k. Întocmește la sfârșitul fiecărei săptămâni, meniul pentru săptămâna următoare, în colaborare cu administratorul, cadrul medical și directorul grădiniței atunci când bucătarul lipsește.
- l. Semnalează orice defecțiune apărută la instalații (apă, gaze, curent electric).
- m. Paricipă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare.
- n. Nu intră în blocul alimentar atunci când are anumite afecțiuni (diaree, infecții ale pielii, tuse, febră, răni deschise, boli infecțioase etc.).
- o. Dezechiparea și echiparea se face la vestiar.
- p. Este obligat să lucreze în condiții de igienă perfectă.
- q. În toate etapele de manipulare a produselor alimentare, să asigure o protecție a acestora împotriva oricărei contaminări susceptibile de a le face impropriei cunsumului/dăunătoare pentru sănătate.
- r. Păstrează timp de 48 de ore probe din felurile de mâncare și alimentele servite în recipiente de sticlă cu etichetă.
- s. Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa.
- t. Este obligat să poarte halat alb și bonetă albă, în perfectă stare de curățenie.
- u. Să aibă o atitudine cuviincioasă față copiii care frecventează grădinița și servesc masa.
- v. Răspunde de buna gospodărire a apei, a energiei electrice și a gazelor, la nivelul blocului alimentar.
- w. Este obligat să aibă analizele medicale la zi.
- x. Respectă normele de igenă personală, folosind în acest scop toaleta și chiuveta personală.
- y. Nu permite intrarea în bucătărie și în blocul alimentar a altor persoane care nu fac parte din acest sector de activitate.
- a. Nu pleacă în concediul de odihnă și nu părăsește locul de muncă din diferite motive, înainte de a fi predat sectorul de muncă administratorului grădiniței.
- b. Respectă normele S.S.M. si P.S.I.

- c. **Respectă Codul de Conduită Etică al grădiniței;**
- d. **Respectă Regulamentul privind Securitatea și Sănătatea Muncii și P.S.I.**
- e. **Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.**
- f. **Se subordonează directorului.**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni, precum:

- 1. atenționare verbală;
- 2. atenționare scrisă;
- 3. punerea în discuție în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară;
- 4. diminuarea calificativului anual.

4. OBLIGAȚII PENTRU CANTINĂ - DISPOZIȚII FINALE PRIVIND ACTIVITATEA DIN BLOCUL ALIMENTAR – RECEPȚIE, DEPOZITARE

- a. Întreg personalul din bucătărie este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru. Orice schimbare în grafic este avizată de direcțiune.
- b. Întregul personal care manipulează produsele alimentare, trebuie să respecte un nivel ridicat de igienă personală și să poarte o îmbrăcăminte adecvată și curată (să poarte bonete și halate).
- c. Intrarea și staționarea persoanelor neautorizate în blocul alimentar este strict interzisă. În blocul alimentar, au acces doar salariații care își desfășoară activitatea în acest sector, conducerea grădiniței, inspectorii I.S.J.Gorj, autoritățile locale sau județene abilitate.
- d. Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în incinta blocului alimentar este interzis cu desăvârșire.
- e. Prepararea în bucătăria grădiniței, a unor meniuri care nu sunt pentru copii, este interzisă cu desăvârșire.
- f. Ținuta vestimentară corespunzătoare a personalului din blocul alimentar este obligatorie pentru toți angajații (halat, bonetă și ecuson)
- g. Este obligatorie efectuarea analizelor medicale impuse de normativele în vigoare.
- h. Meniul zilnic este întocmit de:
 - Administratorul de patrimoniu;
 - Bucătar;
 - Asistent medical;
 - Director.
- i. Semnătura administratorului de patrimoniu, se va regăsi pe notele de intrare-recepție (NIR) și se vor îndosaria și la nivelul compartimentului.
- j. Comisia de recepție va asista la verificarea din punct de vedere organoleptic și calitativ precum și la cântărirea și introducerea alimentelor în vederea preparării meniului zilnic, conform listei de meniu.
- k. Aprovizionarea cu alimente, se face de către administrator de patrimoniu, pe baza unei atente analize de cerințe și necesități, produsele cumpărate fiind însoțite obligatoriu de certificate de calitate și conformitate sau de producător, după caz.
- l. Aprovizionarea se face cel puțin cu o zi înainte de consum.
- m. Lista de alimente, necesară zilnic, se întocmește de către administratorul de patrimoniu, în funcție de meniul zilei respective.
- n. Meniul zilnic se întocmește de către administrator, bucătar, asistent medical și director, acesta se afișează zilnic.
- o. Rețeta zilnică/meniul (adică gramajul pe articole) se stabilește de către bucătar.
- p. Alimentele se scot din magazie, ținându-se cont de meniul stabilit și de numărul copiilor care servesc masa în ziua respectivă.
- q. Cadrele medicale calculează zilnic kaloriile și verifică periodic respectarea gramajului, precum și condițiile igienico-sanitare din blocul alimentar și consemnează zilnic cele constatate într-un registru

cu file numerotate. Propun măsuri corective conform normativelor legale în vigoare, iar dacă acestea nu se remediază înștiințează conducerea grădiniței.

- r. Prelevarea zilnică a monstrelor de hrană preparată în bucătărie și păstrarea acestora conform normativelor în vigoare este sarcina bucătarilor.
- s. Serviciul contabilitate calculează valoarea pe meniu și pe componentele lui.

CAPITOLUL VIII

MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINII, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

ART. 128.

- a. Disciplina muncii este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 în condiții de eficiență. În virtutea raportului de subordonare existent între personal și director/angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generate de muncă prevăzute în actele normative, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, dar și măsurile dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale) în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.
- b. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație de bază a fiecărui salariat, indiferent de postul pe care îl ocupă.
- c. Potrivit art. 39 (2) b), din Codul muncii, obligația de a respecta disciplina muncii revine, pentru fiecare angajat în parte, de la data încheierii Contractului individual de muncă.
- d. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- e. Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție, o abatere de la obligația de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară. Deci pentru a naște răspunderea disciplinară, este necesar ca salariatul să săvârșească o abatere disciplinară.
- f. 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- g. Directorul/angajatorul dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunile disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

ART.129.

- a. În cadrul grădinitei, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, copiii care frecventează unitatea de învățământ, părintii acestora și angajator.
- b. Orice discriminare directă sau indirectă 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, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI/ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

ART.130.

- a. În conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, personalul din învățământul preuniversitar este format din:
 - personal didactic;
 - personal didactic auxiliar;
 - personal administrativ (sau nedidactic).

- b. Personalul didactic și didactic auxiliar este definit conform art. 38 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar anexat la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024. Legea reglementează, de asemenea, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică, și ale personalului didactic auxiliar, condițiile și modalitățile de ocupare a posturilor și funcțiilor, sistemului de perfecționare și evaluare și criteriile de normare și salarizare, de acordare a distincțiilor și premiilor și de aplicare a sancțiunilor.
- c. Din personalul didactic și personalul didactic auxiliar, pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției. Nu pot ocupa posturi didactice în învățământ persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice.
- d. În situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității de învățământ poate solicita, cu acordul Consiliului Profesorat, un examen medical complet. Personalul care se consideră neîndreptățit, poate solicita o expertiză a capacității de muncă .

DREPTURI ALE PERSONALULUI

ART.131.

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic (10 minute) și săptămânal;
- c. Dreptul la concediul de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI

ART.132.

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fișei individuale ale postului;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în Codul de conduită etică al grădiniței, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. Obligația de a răspunde patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- g. Obligația de a se implica în activitatea specifică grădiniței;
- h. Obligația de a trata toate informațiile la care are acces, cu confidențialitate, fără a face comentarii nefavorabile în afara unității de învățământ, pentru a nu periclita imaginea acesteia;
- i. Obligația de a respecta plafoanele telefonice, de consum a energiei electrice, a apei și a gazelor.

DREPTURI ALE ANGAJATORULUI / DIRECTORULUI

ART.133.

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI / DIRECTORULUI

ART.134.

- a. Să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. Să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. Să comunice periodic personalului situația economică și financiară a unității;
- e. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. Să înființeze Registrul general de evidență a personalului și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, ale personalului grădiniței.

MODUL DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR PERSONALULUI

ART.135.

- a. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- b. În termen de 30 zile, se va da solicitantului răspunsul în scris.

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

ART.136.

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

- a. Să respecte programul de lucru;
- b. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d. Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- e. În caz de Concediul medical, va anunța conducerea grădiniței, din prima zi, privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 5 ale lunii următoare să aducă Certificatul medical;
- f. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității de învățământ;
- g. Absența de la serviciu, fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- h. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisia de cercetare disciplinară.

DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE SI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.137.

- a. Personalul didactic și didactic auxiliar, se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar, în Codul Muncii și în Contractul colectiv de muncă.
- b. Pentru acordarea calificativului „FOARTE BINE” pentru activitatea desfășurată pe an școlar, s-au stabilit următoarele criterii:
 - Realizarea tuturor sarcinilor de serviciu potrivit Fișei individuale a postului;
 - parcurgerea materiei conform Curriculumului pentru educație timpurie în vigoare;
 - întocmirea corectă a documentelor de planificare a demersului didactic;
 - respectarea calendarului activităților: evaluarea inițială, evaluarea sumativă, evaluarea continuă, predarea conform planificării activităților;
 - comunicarea cu familia copiilor ori de câte ori este necesar;
 - cooperarea cu celelalte cadre didactice din grădiniță și cu întregul personal;
 - rezultate deosebite cu copiii la concursuri locale, județene, naționale și (sau) internaționale;
 - Inițierea, organizarea și participarea la activități extrașcolare cu copiii;
 - Participarea la activități de perfecționare și dezvoltare profesională; Organizarea unor activități de dezvoltare profesională;
 - Contribuția la creșterea prestigiului Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8 prin activitatea și comportamentul personal.
- c. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

1. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

2. Dreptul la securitate al personalului didactic:

- a. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- b. Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- c. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice, poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camera de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.
- d. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

3. Dreptul de participare la viața socială

- a. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- b. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- c. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Recompense

ART.138.

- a. Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- b. Acordarea salariului gradației de merit conform metodologiei elaborate de ministerul de resort;

- c. Cadrele didactice, au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise.

ÎNDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ART.139.

- a. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului Nr. 198/2023, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 și din prevederile Contractului individual de muncă.
- b. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.
- c. Cadrele didactice, au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar.
- d. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic și printr-o mare varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi acestora posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- e. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către copii și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- f. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar nu trebuie să participe la nici o activitate, în gradiniță sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 8.
- g. Personalul didactic cât și personalul didactic auxiliar trebuie să fie, pentru copii, părinți și comunitate, un model de comportament, prin ținută și prin atitudine.

SANCTIUNI ART.140.

Personalul didactic și personalul didactic auxiliar, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Sanctiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenire a unor acte de indisciplina.

Există două categorii de sancțiuni disciplinare:

- sancțiuni reglementate de Codul muncii;
- sancțiuni reglementate de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a. avertisment scris;
- b. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

MODUL DE APLICARE A SANȚIUNILOR DISCIPLINARE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

ART.141. Prin Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, pentru personalul didactic și didactic auxiliar se stabilește un alt regim de sancționare. Având în vedere prevederile Codului muncii, prin care se precizează că, în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim de sancționare, acesta va fi cel aplicat, rezultă că sancționarea disciplinara a personalului didactic se face cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar.

Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare personalului didactic si didactic auxiliar, presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Stabilirea comisiei competente, care să cerceteze dacă fapta săvârșită constituie abatere disciplinară;
2. Efectuarea cercetării disciplinare;
3. Întocmirea raportului de cercetare;
4. Stabilirea sancțiunii;
5. Emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii.

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

ABATEREA	PRIMA OARĂ	REPETATĂ
ÎNTÂRZIERE LA PROGRAM	Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație • Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute, în mod repeta
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA SERVICIU	Neplata zilei de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • Neplata zilei de lucru • Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului de Administrație
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI, FAȚĂ DE ALTE CATEGORII DE SALARIAȚI, FAȚĂ DE PĂRINȚI, FAȚĂ DE COPII	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului Profesoral • Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară
UTILIZAREA BUNURILOR GRĂDINIȚEI ÎN INTERES PERSONAL	Se vor imputa pagubele	<ul style="list-style-type: none"> • Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară • Se vor imputa pagubele, avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă
NEEFECTUAREA SERVICIULUI PE GRĂDINIȚĂ	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului Profesoral • Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară
IMPLICARE ÎN COLECTAREA FONDURILOR BĂNEȘTI	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului Profesoral • Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară
FUMATUL ÎN LOCURI NEPERMISE	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație
VORBITUL LA TELEFONUL MOBIL, ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație

PERSONALUL ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC)

ART.142.

DREPTURI

- Întregul personal administrativ (nedidactic), se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, Legea Înv. Preuniversitar, de regulamentele specifice.
- Personalul administrativ (nedidactic) are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată gradinița și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.
- Întregul personal al gradiniței, are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității acesteia.

ÎNDATORIRI

ART.143.

- Personalul administrativ (nedidactic) va respecta îndatoririle care îi revin prin Fișa postului cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.
- Prin natura serviciului, întregul personal administrativ (nedidactic) are acces, direct sau indirect, la informație, care trebuie tratată cu confidențialitate; ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității de învățământ, se consideră atingere la imaginea grădiniței.
- Tot personalul administrativ (nedidactic), prin modul de adresare, trebuie să se considere implicat în educația copiilor.

RECOMPENSE

ART.144.

- Evidențierea în Consiliul Profesoral și în ședințele de analiză a activității din grădiniță (pe compartimente).
- Acordarea salariului de merit în conformitate cu legislația în vigoare.
- Persoanele cu acest statut, au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise. Aceștia pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

SANCTIUNI

ART.145.

- a. Sancționarea disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) din învățământ, se face cu respectarea regulilor procedurale generale reglementate de Codul muncii .
- b. Răspunderea disciplinară a personalului administrativ (nedidactic) este reglementată de Codul muncii, iar răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și control este reglementată de Statutul personalului didactic (Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).
- c. Potrivit art. 263 (1) din Codul muncii, angajatorul dispune de pregătirea disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunile disciplinare salariiților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Având în vedere faptul că personalul nedidactic este angajat de către unitatea de învățământ fiind numit prin decizia directorului, aplicarea sancțiunii disciplinare este atribuția conducerii unității de învățământ.
- d. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt prevăzute în Codul muncii.

PERSONALUL ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC)

ABATEREA	PRIMA OARĂ	REPETATĂ
ÎNTÂRZIERE LA PROGRAM	Avertisment verbal	Diminuarea salariului
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA PROGRAM	Diminuarea salariului	Diminuarea salariului Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE COPII	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară
NEÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Avertisment scris, sau desfacerea contractului demuncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
REALIZAREA DEFECTUOASĂ A	Reducerea	Avertisment scris, desfacerea contractului de

SARCINILOR DE SERVICIU	salariului	muncă în prezența unui specialist din cadrul unității de învățământ
UTILIZAREA BUNURILOR GRĂDINIȚEI ÎN INTERES PERSONAL	Se vor imputa pagubele Valoarea se va stabili de Comisia de cercetare disciplinară, în colaborare cu un specialist al grădiniței și serviciul contabilitate, Conform Codului Muncii	Discutarea în Comisia de cercetare disciplinară Se vor imputa pagubele Avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă
FUMATUL ÎN LOCURI NEPERMISE	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Avertisment scris, Diminuarea salariului
VORBITUL LA TELEFONUL MOBIL, ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Avertisment scris Diminuarea salariului

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură de a încălca prevederile prezentului regulament și Fișa individuală a postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea grădiniței, dacă se constată culpa acestuia.

ACCESUL ÎN GRADINIȚĂ

ART.146.

- a. Cheile spațiilor administrative (contabilitate, administrator, arhiva, magazii) se află asupra angajaților care lucrează în aceste încăperi.
- b. Accesul cadrelor didactice și al copiilor în grădiniță este permis între orele 6³⁰ – 18⁰⁰, pe baza orarului.
- c. Accesul în spațiile administrative (cancelarie, secretariat, contabilitate, administrator, arhiva, magazii) este permis personalului angajat în timpul orelor de serviciu, conform fișei postului; în afara orelor de program, accesul personalului angajat se face numai pe baza aprobării scrise a directorului.
- d. Accesul persoanelor străine în spațiul grădiniței se face pe baza legitimării lor de către profesorul de serviciu sau îngrijitoarea de la parterul grădiniței.
- e. Accesul persoanelor străine în afara orelor de program sau a programelor aprobate este interzis.
- f. Accesul cadrelor didactice, al copiilor și al personalului în spațiul grădiniței, în afara orelor de serviciu, a programului stabilit prin orar sau prin planificări sau cereri aprobate, este interzis.

MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE

ART.147.

- a. La plecarea copiilor din sala de grupă, educatoarea va stinge lumina, iar dacă sistemul de încălzire este în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.
- b. În cazul în care, la sălile de grupă neocupate vor fi găsite geamurile sau ușile deschise, respectiv lumina aprinsă, se va aduce la cunoștință administratorului unității, iar vinovatii vor fi sancționați.
- c. Cadrele didactice sunt obligate să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.
- d. În cazul supraîncălzirii sălilor de grupă, cadrele didactice vor anunța administratorul grădiniței.
- e. Personalul de întreținere va verifica, pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).

- f. În timpul iernii, ferestrele de pe holuri vor fi deschise doar dacă este absolut necesar (miros greu, substanțe toxice, fum etc.); ușile de acces în grădiniță, vor sta închise pe durata orelor de curs.
- g. Preșcolarii, profesorii și personalul administrativ vor verifica robinetele de apă pentru a nu funcționa decât atât cât este necesar.
- h. În cazul în care se sesizează pierderi de apă la robinete, toalete sau la instalația de încălzire, va fi anunțat imediat administratorul unității de învățământ.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 148.

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al grădiniței.

ART. 149.

Toate dispozițiile din Regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

ART. 150.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, medical sau nedidactic al grădiniței și pentru părinții / tutorii legali ai preșcolarilor care frecventează grădinița noastră.

ART.151.

Modificările prezentului Regulament, se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație al grădiniței și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

