

REGULAMENT INTERN

Nr.1227 din 29.09.2023

Deviza unitatii este:

**„PAS CU PAS, SPRE UN VIITOR DE
POVESTE!”**

Aprobat in CA din 6.10.2023

Dispoziții generale

Art.1 Presentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E..

Art.2 Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art.3 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței cu Program Prelungit Jimbolia, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate de către consiliul profesoral.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

I. Organizarea și conducerea grădiniței

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 198/05.07.2023 .

Art.4 Conducerea grădiniței este asigurată de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație cu organe de decizie și direcțiune. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Organe de lucru

Art.5 Organe de lucru sunt următoarele:

- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă)
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă; (activitate permanentă)
- Comisia de evaluare și asigurare a calității(activitate permanentă).
- Comisia pentru activități extracurriculare (activitate permanenta).
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă. (activitate permanenta).
- Comisia pentru PSI. (activitate permanenta).
- Comisia responsabilă cu întocmirea meniului(activitate permanentă).
- Comisia responsabila de activitatea cu părinții (activitate permanentă)
- Comisia de receptie. (activitate temporara).
- Comisia de inventariere.(activitate temporara).
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.(activitate temporara).

Aceste organe își desfășoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.6 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Art.7 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință 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.

II. Consiliul profesoral

Art.8 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor 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.

Art.9 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art.10 - Consiliul profesoral se întrunește

- Lunar
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului profesoral.

Art.11 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art.12 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.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art.13 Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- gestionează și asigură calitatea actului educațional;
- stabilește și monitorizează aplicarea codului de etică profesională;
- propune Consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic
- propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra.
- propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice
- propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice.
- propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

Consiliul de administrație

Art.14 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.15 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- adopta proiectul de buget și avizează executia bugetara la nivelul unitatii de învățământ
- aproba planul de dezvoltare instituțională, respective planul de acțiune al unitatii de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unitatii de învățământ
- analizează și aproba propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar
- aproba planul de încadrare cu personalul didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministerului educației
- aproba programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral
- stabilește sancțiuni disciplinare care se aplică personalului unitatii de învățământ
- aproba comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare
- aproba programul și orarul unitatii de învățământ
- își asumă răspunderea publică pentru performanțele unitatii de învățământ alături de director
- monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare
- aprobă curriculumul, la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral.
- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- validează componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

Art.16 Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domeniile de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.17 Componenta consiliului de administrație al unității :

- directorul unității de învățământ;
- reprezentanți ai cadrelor didactice;
- reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți

Art.18 Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.19 Consiliul de administrație se întrunește

- lunar,

- ori de câte ori consideră necesar directorul,
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia .

Consiliul pentru curriculum

Art.20 Consiliul pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței, consilierul psihopedagogic. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.21 Consiliul pentru curriculum elaborează:

- oferta curriculară a unității
- b. metodologia de aplicare a activităților.
- e. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.22 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

a)Comisia metodică

b)Comisia pentru evaluarea calității Învățământului.

Art.23 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu).

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră

Art. 24 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în carieră are următoarele atribuții:

- elaborează planul managerial propriu;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- primește și prezintă oferta cursurilor de formare și de perfecționare din cadrul CCD, alte centre de formare;
- solicită completarea chestionarelor privind perfecționarea cadrelor didactice;
- centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;
- solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);
- propune la nivelul Consiliului Profesoral activități de perfecționare (referate, lecții deschise);
- elaborează informări, semestrial și la cererea asupra activității comisiei, pe
- care le prezintă în consiliul profesoral
- (9)elaborează analiza nevoii de formare a cadrelor didactice

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 25 În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 26 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art. 27 Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- cadre didactice ;

- reprezentanți ai părinților ;
- reprezentanți ai consiliului local.

Art 28 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinița pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia de activități extracurriculare

Art.29 Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe grupe și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.30 Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse, copii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) .
- organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipe sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității **Include comisia de violență și comisia de cercetare disciplinară**

Art. 31 Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficient fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora Previne și mediază conflicte apărute Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării.

Managementul cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar

În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

– frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;

– consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

– abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

– abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

Personalul unității de învățământ care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

Dacă există antepreșcolari/preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității de învățământ, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

Personalul unității de învățământ sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

Personalul unității de învățământ informează verbal directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

Directorul unității de învățământ, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul unității de învățământ o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, directorul unității de învățământ solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

Directorul unității de învățământ convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

NOTĂ: Conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare: „Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.”

Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate.

Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există.

Dacă este necesar, personalul unității de învățământ care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul unității de învățământ.

Dacă este necesar, directorul unității de învățământ efectuează asistență la ore/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze.

În baza analizei cazului de violență, educatoarea/ profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

În baza analizei cazului de violență, personalul unității de învățământ propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul unității de învățământ cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

Directorul unității de învățământ monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al unității de învățământ, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite.

Consilierul școlar și educatoarea/ profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul unității de învățământ privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul unității de învățământ.

Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi.

Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul unității de învățământ.

Părinții informează periodic directorul unității de învățământ privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, personalul unității de învățământ informează părinții/reprezentanții legali în acest sens.

Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul unității de învățământ sesizează situația la SPAS/DAS (Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială), în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz.

Dacă există suspiciunea că personalul unității de învățământ nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului unității de învățământ.

Dacă directorul unității de învățământ nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația ISJ/ISMB.

Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul unității de învățământ convoacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul unității de învățământ propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o

enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.

Cu acordul educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul unității de învățământ dispune închiderea cazului și informează CPEV.

În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

Directorul unității de învățământ transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4), atașată.

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

– forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

– alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;

– forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

– alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

– forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

– alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

– traficul de minori.

În situația în care elevul/personalul unității de învățământ este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/elevilor implicați, elevii sau personalul unității de învățământ apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

Dacă există preșcolari/elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității de învățământ, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul unității de învățământ sprijină preșcolarii/elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

Elevii/Personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență directorul

unității de învățământ cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi. Directorul unității de învățământ colectează informații de la personalul unității de învățământ cu privire la desfășurarea situației de violență.

Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul unității de învățământ sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul unității de învățământ izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

Dacă este implicat un minor, directorul unității de învățământ sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

Directorul unității de învățământ informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

Dacă în școală nu există un consilier școlar, directorul unității de învățământ solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

Personalul unității de învățământ delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

Personalul unității de învățământ delegat de director supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzburare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS (Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială) și/sau a reprezentanților poliției.

La sosirea părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolariilor/elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt reuniți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).

La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul unității de învățământ îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți.

În cazurile care nu sunt urgente, directorul unității de învățământ face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS (Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială) care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

Personalul unității de învățământ colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

În funcție de caz, directorul unității de învățământ decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

Directorul unității de învățământ numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului.

Directorul unității de învățământ comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

Personalul unității de învățământ contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC.

Personalul unității de învățământ analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ.

În situația în care este necesar, personalul unității de învățământ, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul unității de învățământ, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

În situația în care este necesar, directorul unității de învățământ efectuează asistență la ore/delegă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul unității de învățământ nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea.

Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz.

Directorul unității de învățământ are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul unității de învățământ.

Pe baza rezultatelor evaluării, personalul unității de învățământ, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

NOTĂ: În art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, sunt prevăzute sancțiunile aplicabile elevilor.

Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Măsurile de sprijin propuse de personalul unității de învățământ sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul unității de învățământ din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Personalul unității de învățământ, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal.

În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

Personalul unității de învățământ care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul unității de învățământ care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi- personalul unității de învățământ .

Educatorul/Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul unității de învățământ. Părinții informează periodic directorul unității de învățământ privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul unității de învățământ sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul unității de învățământ nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al unității de învățământ. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al unității de învățământ nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul unității de învățământ

sesizează DGASPC/ANPDCA (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție).

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz.

DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la

nivelul unității de învățământ, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.

Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4), atașată și o transmite spre înregistrare CPEV.

În paralel cu managementul de caz, directorul unității de învățământ convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul unității de învățământ, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul unității de învățământ propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul unității de învățământ, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS (Serviciul public de asistență socială) include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Include comisia de violență și comisia de cercetare disciplinară

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficient fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora Previne și mediază conflicte apărute Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

Art.32 Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.33 Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.34 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.35 Atribuțiile membrilor responsabili de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii, pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art.36 Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.37 Atribuțiile membrilor responsabil cu situații de urgență sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- 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 nepasare.
- -intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în salile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- -elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Procesul instructiv - educativ

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 38 Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Naționale, după cum urmează :

Formarea grupelor de copii:

- Grupa mică: de la 3 la 4 ani;
- Grupa mijlocie: de la 4 la 5 ani
- Grupa mare: de la 5 la 6 ani

Art.39 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.40 În demersul educational este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.41 În demersul educational se respectă 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 42. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivel- 1ul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva *pregătirii pentru școală*.

Art. 43 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii terpenice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME

Structura anului scolar este cea stabilita de M.E. in fiecare an scolar .

Programul gradinitei.

Art.44 In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilit pentru invatamantul preuniversitar.

* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) functioneaza continuu, asigurand atat educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala cat si protectia sociala a copiilor.

Art.45 Grupele cu program prelungit pot fi inchise temporar, cu acordul inspectoratului scolar si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 30 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii, desinfectii sau dezinsectii. .

Art.46 Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

Art.47 Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil;

Constituirea grupelor.

Art.48 Invatamantul prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6 ani si se organizeaza pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor

Art.49 Grupa se constituie respectand prevederile legale

Art.50 Inscrierea copiilor se face in perioada de înscrieri stabilită de ME, sau in situatii deosebite, in timpul anului scolar, **în limita locurilor disponibile.**

- A)La inscrierea copiilor in gradinita nu se percep taxe.
- B)La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art.51 Pentru asigurarea hranei copiilor aflati în gradinitele cu program prelungit parintii sau sustinatorii legali platesc o contributie stabilita de legislatia în vigoare. Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana care se asigura copiilor în grupele cu orar prelungit determinata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor în vigoare.

Art. 52 Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverinte de angat al parinților
- Copie dupa certificatul de nastere al copilului
- Copie CI parinti
- Fisa medicala, completata potrivit reglementarilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 53 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemneaza în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor.

Art. 54 Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, în limita locurilor planificate.

Art. 55 Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

- În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
- **În cazul în care copilul absenteaza doua saptamâni consecutiv, fara motivare**
- **În cazul în care părintele este restanțier mai mult de două luni la plata contribuției pentru hrana copilului.**

Art.56 Pentru mentinerea frecventei copiilor educatoarea trebuie sa aiba o buna colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mentiunile prevazute la art. 56, 57 si 58 vor fi aduse la cunostinta parintilor.

Evaluarea

Art.57 Educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii.

Art.58 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.

Art.59 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

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

Resurse umane

Art.60 Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fișa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

Este interzis:

- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate
- să introducă și să consume substanțe stupefiante
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, decat in interesele unitatii de invatamant

Drepturi și obligații:

- pentru personalul didactic de predare este instituită obligativitatea efectuării concediului de odihnă în perioada vacanțelor școlare. Restul angajaților, didactic auxiliar și nedidactic, efectuează CO oricând în timpul anului școlar, în funcție de interesele proprii și de interesele unității de învățământ. Dar, nu trebuie neglijat că CO se aprobă, pe baza unei cereri, de către consiliul de administrație, după cum prevede art. 29 alin. (2) din Contractul colectiv de muncă nr. 651/2021, care va aprecia de la caz la caz:

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul,

Concediul de odihnă se va aproba în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.

La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

Fiindcă în perioada vacanțelor școlare volumul de muncă este mai mic datorită absenței preșcolarilor, se obișnuiește ca și personalul didactic auxiliar și nedidactic să efectueze concediul în acea perioadă, dar, totul depinde de specificul funcției pe care o ocupă fiecare din noi.

- Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicit acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- Tot personalul din unitatea de învățământ are obligația de a respecta circuitul documentelor
Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe :
 - Prin intermediul secretariatului, fiecare act/document primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente, fără ca numărul respectiv să se repete.
 - Primirea documentelor se poate face prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari, sau prin poșta electronică la adresa de e-mail: gppjimbolia@gmail.com. În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de părinți/angajați/solicitanți externi, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare. Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat". Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an. Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.
- Este interzisă:
 - ante-datarea documentelor neînregistrate;
 - înregistrarea documentelor/petițiilor prin telefon;
 - circulația actelor neînregistrate.

Art. 61 Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competente care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile gradinței.

Părinții

Art.62 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența mai ales la grupa mijlocie și mare .

(4) Accesul acestora în unitatea de învățământ este strict interzisă. Accesul acestora este permis doar pentru: ședințe cu părinții, consiliere individuală, activități în parteneriat cu părinții, la solicitarea educatoarelor/directorului.

Comitetul de părinți al grupei

Art. 63(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoarea, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

-un președinte;

-doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;

-încheierea anului școlar;

-ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în :

-adunarea generală a părinților de la nivelul unitatii ;

-în consiliul reprezentativ al părinților;

-in alte organisme ale unitatii.

Art.64 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) asigura frecvența copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradinita;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din sala de grupa și din unitate;

e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupelor și a unității de învățământ.

Art.65 Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupelor sau a gradinitei;

Art.66 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art.67 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.68 Educatoarea ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art.69 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.70 În prima luna a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților

Art.71 Consiliul reprezentativ al părinților din grădinița este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Componenta: 7 - 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 - 5 membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

Art.72 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

Art.73 Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art.74 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței (alte optionale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieteii" până în luna martie a fiecărui an);
- sprijină parteneriatele educaționale dintre grădinița și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art.75 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.76 Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art.77 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.78 Grădinița cu Program Prelungit Jimbolia se află în subordonarea directă a I.S.J. Timiș. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcției grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

Art.79 Grădinița întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.80 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 0 luna.

SARCINI PE COMPARTIMENTE DE LUCRU

Directorul:

Art. 81 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1. Directorul este subordonat inspectoratului școlar.
2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
3. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .
4. Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodică, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical. Directorul gradinitei impreuna cu profesorul psiholog asigura conditiile de elaborare si de transmisibilitate a fisei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregatire pentru scoala si urmareste corectitudinea si obiectivitatea datelor inregistrate.
6. Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.
7. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții ISJ.

Art.82 Directorul este președintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art.83 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare,
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare.
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de responsabilul Comisiei de curriculum;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) vizează statul de funcții al unității .

Art.84 Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.
- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.
- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta
- numeste, transfera și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art.85 Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.86 Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- elaborarea proiectului de buget propriu;
- urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil.
- întocmeste și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

Art. 87 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 88 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 89 Asigură efectuarea inventariilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 90 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

Educatorea:

Art. 91 ARE URMATOARELE SARCINI:

- Sa studieze și sa cunoască programele activitatilor instructiv-educative din gradinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ.
- Sa elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- Sa parcurgă integral planificările activitatilor comune.
- Sa –și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- Sa planifice și sa desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zonă de activitate.
- Sa pregătească și sa confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- Sa pastreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLUL COPILOR).
- Sa întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, condica de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
- Sa elaboreze și sa completeze fișe sau caiete de cunoaștere a prescolarilor în grupă pe care o conduce.
- Sa completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și sa o înmâneze învățatorului.
- Sa respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), sa participe la toate activitățile organizate de unitate.
- Sa evite desfășurarea în spațiul de învățământ prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios.
- Sa evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură sa umbrească prestigiul profesiei de educator.
- Sa se preocupe de amenajarea spațiului educational atât în sala de grupă, cât și spațiile din exteriorul grupei (hol, curte).
- Sa respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.
- Sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru

activitatea specifica.

- Sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice, webinare;
- Sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern; acumularea unui numar de 3 absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

- Conform prevederilor art. 262. din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodică-științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

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

In urma consultarii cadrelor didactice in unitatea noastra de invatamant ziua metodică este stabilita ca fiind fiecare de de luni a saptamanii. Nerespectarea zilei metodice constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Art. 92 Activitatea metodică și de perfecționare

- Sa studieze noutățile apărute în domeniu.
- Sa participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lectii etc.
- Sa organizeze și sa participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Sa efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Sa participe la consfățiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Sa manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Sa se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art.93 Activitatea socială

- Sa desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul prescolar.
- Sa organizeze și sa desfășoare activități culturale-educative pentru copii.
- Sa respecte programul de lucru și sa răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- Sa desfășoare activitatea de educatoare de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta.*
- Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției prescolare.
- Sa aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;

Art.94 Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani.*

Art.95 Program de lucru: **7:45 -12:45 (tura I) și 12:45-17:45 (tura a II-a)**

Art.96 Sa respecte normele regulamentului interior.

PERSONALUL DE ADMINISTRATIE

Art.97 Grădinița cu Program Prelungit Jimbolia este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art.98 Personalul administrativ al unității are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATOR

Art.99 Are următoarele sarcini:

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- se îngrijeste din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei unităților de învățământ;

- respecta normele regulamentului interior.
- asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;
- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor DE INVENTAR.
- raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;
- lucreaza sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anuntata;
- nu aproba cereri de invoie a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;
- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;
- programul de lucru: 08:00 – 16:00
- in situatii “problema” (urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

INGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistenta la stres

Art.100 Îngrijitoarele deschid si închid gradinita si în general au grija de cladirea unitatii.

Art.101 Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii , a proprietatii si a anexelor acesteia.

Art 102 Indatoririle postului:

- fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;
- O data pe saptamana efectueaza curatenia generala;
- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;
- ajuta la transportul alimentelor (cand este nevoie);
- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;
- da ajutor copiilor la masa;
- da ajutor copiilor la dezbracat , imbracat;
- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;
- zilnic matura holurile, sterge praful;
- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;
- nu va parasi locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;
- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita ;
- raspunde tuturor solicitarilor educatoarelor . De exemplu:
- *vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
- *vor ajuta la aranjarea salilor de grupa;
- in situatii “problema”(urgente), situatii neprevazute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- pregatesc si strang paturile copiilor
- program de lucru : 07:00-15:00, 09:00 – 17:00 si 10:00 – 18:00.
- respecta normele regulamentului interior;

BUCATARUL

Art 103 Are urmatoarele sarcini:

- pregateste hrana la timp si in bune conditii; .

- primește alimente de la administrator și semnează foaia de alimente;
- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea și de curățenia a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este obligat să poarte halat și boneta de culoare albă în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii cu colegii și părinții ;
- programul de lucru este 06:00 -14:00
- respecta normele regulamentului interior;

-Legea învățământului nr. 613/2023

-Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat.

- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRESCOLAR

PROGRAMAREA ACTIVITĂȚILOR PE TIMPUL ZILEI

<u>Repere Orare</u>	<u>Jocuri si Activitati Didactice</u>	<u>Activitati pe domenii Experientiale</u>	<u>Activitati de Dezvoltare Personală</u>
08.00 - 08.30	Jocuri si Activitati Alese	-	Rutina: Primirea copiilor (deprinderi specifice)
09.00 - 09.30	-	-	Rutina: Micul dejun deprinderi specifice)
09.30 - 11.00	Jocuri si Activitati Alese	Activitati pe domenii experientiale	Rutina: Intalnirea de dimineata (15 min.) Rutina si tranzitie: Ne pregatim pentru activitati!(deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire)
11.00 – 13:00	Jocuri si Activitati Recreative	-	Activitate optionala (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutina si tranzitie:In aer liber! (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire) Rutina: Masa de pranz (deprinderi specifice)

13:00 - 15.30	Activitati de Relaxare Jocuri si activitati alese	-	Rutina si tranzitie: Ne pregatim sa ne relaxam! (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina)
15.30 - 16.00	-	-	Rutina: Gustarea (deprinderi specifice)
16.00 – 16:30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activitati recuperatorii pe domenii experientiale	Rutina si tranzitie: Din nou la joaca! (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina)
16:30 – 17:00			Rutina: Plecarea copiilor acasa (deprinderi specifice)

SANCTIUNI

Art. 104. Argumentele care pledează pentru aplicarea sancțiunilor sunt:

- * încălcarea obligațiilor de muncă;
- * încălcarea normelor de comportament;
- * încălcarea R.I.
- * nerespectarea obligațiilor prevăzute în fișa postului, etc.

Art. 105. Pentru personalul nedidactic sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- *mustrare
- *avertisment
- *retragerea uneia sau mai multor trepte de salarizare pe o perioada de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariu la nivel de bază o diminuare a acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă.
- * desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 106. Pentru personalul didactic sancțiunile sunt:

- *observația scrisă;
- *avertisment;
- *diminuarea salariului de bază, cumulate când este cazul, cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 5-10% pe o perioadă între 1-3 luni ;
- *suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- * destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;
- * desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.107. Sancțiunea disciplinară este aplicată numai după crețetarea prealabilă a faptei care constituie abatere(eventual un referat din partea responsabilului de compartiment),emiterea unei note explicative din partea persoanei în cauză, verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art.108.Sancțiunea se stabilește în C.A. sau de către directorul instituției, și se pune în aplicare de către acesta din urmă.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 109. (1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul Intern va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament Intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții, prin

luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului Intern se vor depune la conducerea grădiniței.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Art. 110. Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

Art. 111. Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

Persoanele angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducerii grădiniței.

Director ,
Prof. Petrovici Alina Diana



Au luat la cunoștință

- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
 - 11
 - 12
 - 13
 - 14
 - 15
- LOCIU LARISA ALEXANDRA
- BOTANU MIHAILA MONICA OLIVIA
- LEPABEU ALEXANDRA
- Pope Rite Reghino
- LECA IOELIANA
- BOTA ANDREEA RAMONA
- PITIGANE IASMINA
- PALICIUC OLGUȚA
- POSTERNICU CARMEN
- LAGY RENATE
- TILIGOR Florica
- RADU ANGEUȚA TUOMARA
- PAVLOV CERASELA
- ERDMANN LUCICA
- PAULOV MIHAILA