##### Avizat în CP: 31.08.2020

##### Aprobat în CA din 01.09.2020



**“OMUL ESTE RODUL EDUCAŢIEI PE CARE O PRIMEŞTE “**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**GRĂDINIȚA ,,MILLENNIUM” ,**

**CLUJ-NAPOCA**

2020-2021

|  |
| --- |
| **Capitolul I** Dispoziţii generale.  **Capitolul II**.  Organizarea grădiniței. |
| GPP ,,Millennium” - istoric şi schema de organizare |
| Imaginea noastră |
| Mediul de lucru |
| Standardele noastre de lucru |
| **Capitolul III**  Drepturile şi responsabilitățile angajaților.  3.1 Drepturile și responsabilitățile copiilor |
| 3.1.Drepturi şi obligaţii ale părinților |
| 3.2.Drepturi, obligaţii ale educatoarelor |
| 3.3.Drepturi,obligaţii,ale conducerii grădiniței  3.4 Drepturi şi obligații ale personalului nedidactic |
| **Capitolul IV**  Atribuții și responsabilități ale comisiilor de lucru   * 1. Consiliul profesoral   2. Consiliul de administrație   3. Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație   4. Comisia metodica   5. Comisia pentru sănătate și securitate şi pentru situaţii de urgenţă   6. Comisia pentru Curriculum   7. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei , a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii   8. Comisia pentru programe şi proiecte educative   **Capitolul V**  Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă  **Capitolul VI** |
| 6.1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de  încălcare a demnităţii |
| 6.2. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor |
| **CAPITOLUL VII** |
| Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile |
| **CAPITOLUL VIII** |
| Reguli referitoare la procedura disciplinară  **CAPITOLUL IX** |
| Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale şi contractuale specifice |
| **CAPITOLUL X** |
| Dispoziţii finale |
| Anexe |

Educaţia preşcolară, ca primă treaptă de pregătire pentru educaţia formală, asigură intrarea copilului în sistemul de învăţământ obligatoriu, prin formarea capaciăţii de a învăţa. Investiţia în educaţia preşcolară este cea mai rentabilă ivestiţie în educaţie.

Programa cuprinde toate activităţile existente în interiorul structurii organizaţioale a grădiniţei de copii, destinate să promoveze şi să  stimuleze dezvoltarea intelectuală, afectivă, socială şi fizică a fiecărui copil în parte şi are în vedere atingerea următoarelor **finalităţi ale educaţiei timpurii:**

* Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului, în funcţie de ritmul propiu şi de trebuinţele sale, sprjinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.
* Dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru  a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini şi conduite noi. Încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor şi experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare.
* Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine positive.
* Sprijinirea copilului în achiziţionarea de cunoştinţe, capaciăţi, deprinderi şi atitudini ncesare acestuia la intrarea în şcoală şi pe tot parcursul vieţii.

**VIZIUNEA**

***“Părinţii dau copiilor rădăcini,***

***Profesorii le dau aripi”***

Fiecare copil trebuie sa îşi consolideze propria autonomie pentru o viitoare integrare în societate. Grădiniţa noastră este locul în care se dezvoltă sociabilitatea, curiozitatea, sensibilitatea, aptitudinile manuale, fizice şi artistice ale copiilor, dar este și mediul în care se respectă individualitatea fiecărui copil și care asigură o comunicare optimă interetnică și interculturală între copii și cadre didactice. Aici se pun bazele întregii culturi ca punct de plecare pentru integrarea socială şi profesională viitoare.

**MISIUNEA**

MISIUNEA noastră este:

**Să ajutăm** fiecare copil să crească, să-şi dobândească competenţele care să-i permită să-şi construiască învăţăturile fundamentale;

**Să stimulăm** capacitatea de imitaţie şi de inventivitate a copilului atât de vie la aceşti ani, prin plăcerea acţiunii şi a jocului;

**Să stimulăm** dorinţa de învăţare prin diversificarea experienţelor şi să îmbogăţeasca sfera înţelegerii învăţării;

**Să dăm încredere** fiecărui copil să comunice din ce în ce mai mult, să-i permitem să descopere ceea ce poate înţelege atunci când educatorul i se adresează lui sau grupei, să-i dăm ocazia mereu să intervină în discuţii din ce în ce mai lungi şi din ce în ce mai complexe astfel incât, la sfârşitul grădiniţei, să accepte regulile unui schimb organizat;

**Să avem în vedere** ritmul propriu de dezvoltare şi de creştere al fiecărui copil;

**Să-l facem să descopere** plăcerea cărţii pentru a-şi extinde vocabularul şi pentru a lua cunoştinţă de realităţile sonore ale limbii, de ritmul şi rima limbii;

Prin activităţi precum acţiuni umanitare, lansare de carte, spectacole (Festivalul de Marionete), piese de teatru interactive, poveştile didactice si cursul de comunicare să îl facem pe copil să descopere importanţa de a fi altruist şi de a dărui, plăcerea cărţii şi a cititului, să îi dăm ocazia să-şi extindă permanent vocabularul, să-şi formeze un bun gust pentru proză şi poezie astfel încât, la şcoală,  să-şi poată exprima  coerent şi sensibil trăirile ;

**Să-l ajutăm** să descopere viaţa în colectivitate, să-şi găsească repere şi să-şi stabilească reguli care să-l ajute să-şi atingă obiectivul;

**Să-l învăţăm** să se bucure de activităţi de artă, muzică şi sport; prin audiţii, vizionare de expoziţii, creare de frumos, să-i învăţăm să aleagă lucruri de calitate.

**SĂ CREĂM UN CONTEXT FAVORABIL PRIN METODA SENZORIALĂ DE DESCOPERIRE PRIN SIMŢURI LA ÎNDEMÂNA COPILULUI ;**

**SĂ CREĂM SITUAŢII CLARE ŞI EXPLICITE INTERESANTE CARE SĂ-L FACĂ SĂ PARTICIPE ENTUZIAST.**

Cei care au timp să observe, văd cum copiii pot să zboare ! Şi ei zboară în fiecare zi, făcând ceva nemaivăzut, nemaiauzit, ceva minunat, fiecare după măsura şi puterea zborului său.

Să-l urmezi pe copil îndeaproape înseamnă să accepţi fiecare zi ca pe una nouă şi nu ca pe o imitaţie a zilei de ieri; să ai încredere că ceva bun se va întâmpla şi că orice spaţiu gol va fi umplut cu bucurie şi frumuseţi.

Aripile îţi vor creşte pe măsură ce încrederea şi fericirea îţi vor umple sufletul !

Grădiniţa cu PP Millennium Cluj-Napoca este, mai presus de toate, un spaţiu educaţional apropiat de mediul familial. Credem în „COPILUL MILLENNIUM” care se dezvoltă într-un mod aparte. Ambianţa stabilă, atenţia, afecţiunea şi, mai ales, iubirea necondiţionată crează un copil special, capabil să se adapteze în mod flexibil schimbărilor permanente, fără a pierde însă legătura cu valorile tradiţionale.

Dorim să dezvoltăm sentimentul de apartenenţă al copilului la grădiniţă, sa creăm împreună: educatori-copil-părinţi o mare familie.

Copilul „Millennium” este un copil multicultural.

Vorbirea unei limbi străine crează oportunităţi, schimbă destine, deschide uşi, distruge graniţe. Activităţile de joc, exprimare artistică şi dialogul într-o limbă straină vor  face din copiii noştri persoane încrezătoare, sigure, cu o atitudine degajată în situaţiile de viaţă viitoare. Copiii noştri vor trăi într-o lume deschisă!

Întreg personalul ajută fiecare copil să se dezvolte armonios, să îşi dobândească propria autonomie şi competenţele care să îi permită să îşi construiască învăţăturile fundamentale, în funcţie de ritmul propriu de dezvoltare şi de creştere;

* Personalul grădiniţei stimulează creativitatea şi inventivitatea copilului - atât de vie la aceşti ani - cultivă prin acţiuni diverse plăcerea de a se juca.
* Colectivul de cadre didactice stimulează dorinţa de cunoaştere, prin diversificarea experienţelor copiilor, făcând astfel înţelegerea mai uşoară.
* Noi, colectivul Millennium:
* stimulăm copilul să comunice din ce în ce mai mult, atât cu cei de vârsta lui cât şi cu adulţii.
* creăm un context favorabil prin metoda senzorială de descoperire prin simţuri la îndemâna copilului;
* îl ajutăm pe copil să descopere bucuria cărţilor;
* îl ajutăm să se adapteze regulilor colectivităţii;
* creăm un climat cald şi primitor.
* asigurăm o colaborare reală cu familia, bazată pe respect şi comunicare;
* îl dirijăm pe copil : să observe, să imite, să inventeze, să explice, să întrebe, să descopere, să abordeze, să fie responsabil, să se situeze în timp şi spaţiu, să îşi exerseze memoria, să acumuleze cunoştinţe din mediul social şi natural.
* Întreg colectivul grădiniței contribuie la crearea unui cadru oportun pentru ca fiecare copil din grădiniţa noastră, să îşi îmbogăţească imaginaţia şi sensibilitatea, acestea fiind instrumentele care ajută la relaţionarea eu-lui cu mediul exterior.
* Educatoarele formează deprinderi pentru participarea la activități de performanță a copiilor, în funcție de capacitățile multiple ale copilului și vor forma deprinder de dezvoltare a inteligenței emoționale a copilului. Fiecare copil va avea astfel șansa să își descopere și să-și dezvolte propriile aptitudini speciale.

Tot în sensul îmbunătăţirii calităţii întregului sistem implicat în procesul de învăţământ, Grădiniţa îşi 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 ale societății;
* Dezvoltarea un învățământ centrat pe copil, înglobând cele mai noi idei și practice pedagogice, un învățământ deschis spre nou, spre modernitate, în scopul valorizării potențialului, disponibilităților și nevoilor concrete ale copiilor;
* Promovarea performanţelor, a inovaţiilor, a valorilor şi dimensiunilor europene în practicile educaţionale, prin implicarea în proiecte şi programe atât a copiilor care frecventează grădiniţa, cât şi a cadrelor didactice dormice de dobândirea de noi cunoştinţe;
* Încurajarea cooperării, a concurenței loaiale, a respectului pentru profesie, 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 identităţii şi a individualităţiigrădinițelor prin promovare standardelor de calitate;
* Elaborarea unei oferte educaţionale conforme cu standardele naţionale şi cu idealurile școlii româneşti și ale comunității locale;
* Afirmarea și consolidarea imaginii grădiniței prin integrarea în învățământul primar a unor copii pregătiți ;
* Formarea continuă a cadrelor didactice 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 selecţie a personalului care să fie motivat în creşterea prestigiului grădiniței.

## STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU

* Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul nostru primordial. Indiferent de sectorul în care acţionează, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale grǎdiniţei. Conducerea grǎdinitei este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează.
* Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fişelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.
* Comisia de calitate constituită la nivelul unităţii din cadre didactice, membrii ai comunităţii locale şi ai părinţilor, stabileşte standardele de performanţă pentru Grădiniţa ,,Millennium” şi monitorizează pe parcursul întregului an şcolar activitatea didactică conform acestora.
* În plus, angajaţii nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputaţia grǎdiniţei în ceea ce priveşte imaginea, bunurile sau relaţiile cu partenerii şi colaboratorii acesteia.

# CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Respectarea regulamentului  de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copiii  şi părinţii care vin în contact cu unitatea de învăţământ, Grădiniţa  cu program prelungit , “MILLENNIUM”, Cluj.

**Art. 1** Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Millennium”, Cluj-Napoca în conformitate cu Constitutia Romaniei, cu Legea Educatiei Nationale nr.1/2011, Legea nr.87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie, Ordinul nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar-Contractului colectiv de Munca Unic, Ordinul privind aplicarea Curriculumului pentru învăţămantul preşcolar, Ordinul PRIVIND APROBAREA REPERELOR FUNDAMENTALE ÎN INVĂŢAREA ŞI DEZVOLTAREA TIMPURIE A COPILULUI DE LA NAŞTERE LA 7 ANI, a Legii nr.53/2003- Codul muncii actualizat, cu ordinele şi hotărarile elaborate de MEN, Ministerul Muncii şi cu deciziile Inspectoratului Scolar Judetean Cluj.

Prezentul cod reglementeaza totalitatea raporturilor individuale si colective de munca, modul in care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si jurisdictia muncii.

**Art. 2** In Romania, statul garanteaza fiecarui cetatean dreptul la educatie indiferent de nationalitate, religie, sex fara nici o ingradire care ar putea constitui discriminare .

**Art. 3** Activitatea de instruire si educatie in scoli și grădinițe are in vedere principiile Declaratiei Universale a Drepturilor Omului si ale Conventiei cu privire la Drepturile Copilului.

Regulamentul de Ordine Interioară este întocmit de către echipa managerială cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor şi intră în vigoare începând cu data de 01.09.2020.

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fişa postului şi de procedurile şi prescripţiile elaborate pentru serviciul, compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

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

Regulamentul de Ordine interioară reglementează raporturile grădiniţei cu partenerii educaţionali, părinţii copiilor și autoritățile locale. Reglementările prezentului regulament le vor fi aduse la cunoştinţa părinţilor la început de an şcolar şi vor deveni reguli obligatorii în buna colaborare familie- grădiniţă.

**Art. 4 STRUCTURA ANULUI SCOLAR**

Structura anului scolar se stabileste prin Ordin al Ministerului Educatiei si Cercetarii. In cazuri de forta majora (epidemii, calamitati naturale, etc.) cursurile unitatii scolare pot fi suspendate la cererea directorului grădiniței si cu aprobarea Inspectoratului Scolar Judetean Cluj .

Învăţământul preşcolar respectă structura anului şcolar stabilită pentru învătământul primar:

* – a) anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul următor.

### **– b) structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a  cursurilor şi a vacanţelor sunt stabilite prin [Ordinul MEC](http://carol.ro/fisiere/file/Metodologie/omen-3382-2017-structura-an-scolar-2017-2018.pdf) .**

* – b) în situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată
* – c) grădiniţa cu program prelungit se închide temporar şi cu atenţionarea părinţilor , nu mai mult de 2 săptămâni, pentru igienizare, reparaţii şi dezinsecţie;

**ART 3  ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIŢĂ**

– a) Inscrierea copiilor se face, de regulă, în semestrul II al anului școlar anterior sau, în situaţii deosebite, în timpul anului şcolar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu;

– b) la înscrierea copiilor se percepe o taxă de înscriere de 250 de lei;

**ART. 4 ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII COPIILOR**

•Cerere de înscriere;

•Copie după certificatul de naştere al copilului certificată de director;

•Aviz epidemiologic cu situația vaccinărilor de la medicul de familie;

•Avizul de intrare în colectivitate ;

•Copie de pe CI al părinţilor/tutorilor legali.

**ART. 5 TRANSFERUL COPIILOR**de la o grădiniţă la alta, se face la cererea părinţilor sau a susţinătorilor legali, cu avizul ambelor unităţi, în limita locurilor disponibile;

**ART. 6 SCOATEREA COPILULUI DIN EVIDENTA GRĂDINIŢEI**Se face în următoarele cazuri:

* 1. în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului;
* 2. în cazul absenţelor nemotivate timp de două săptămâni consecutiv.

**ART. 7 CONSTITUIREA GRUPELOR**

* – a) se  face pe criteriul vârstei;
* – b) încadrarea  educatoarelor, se face respectându-se continuitatea la grupă;

**ART. 8 PROGRAMUL ACTIVITĂŢILOR DIN GRĂDINIŢĂ  
PROGRAMUL GRĂDINIŢEI[[1]](#footnote-0)**

**PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PERSONALULUI**

**7.00-11.00 sau 11.00-19.00 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**8.00 – 16.00 sau 11.00-19.00 PERSONALUL DIDACTIC**

**08.00-16.00 PERSONAL NEDIDACTIC**

**10.00-18.00 MANAGER**

**08:00-14:00 DIRECTOR**

## Notă: La venirea şi plecarea din unitate personalul grădiniţei este obligat să semneze condica de prezenţă, concediul legal se efectuează pe perioada vacanţei, iar pentru zilele de concediu sau zile libere pentru situaţii mai deosebite se întocmeşte de persoana în cauză o cerere scrisă.

* **Loialitatea faţă de grǎdiniţǎ**

Toate cadrele din grădiniță au obligatia de a pastra informatiile legate de grădiniţă, strict confidențiale.

Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneţi toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale în slujba grǎdiniţei în care lucraţi şi să faceţi tot ce vă stă în putinţă pentru a promova interesele grǎdiniţei.

Loialitatea şi ataşamentul faţă de obiectivele grǎdiniţei vor fi apreciate în mod deosebit şi vor determina – împreună cu performanţele individuale – evaluarea activităţii dumneavoastră.

Nu veţi fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activităţi care ar putea prejudicia grǎdiniţa. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veţi întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – grădiniţei sau i-ar putea afecta reputaţia.

* **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, aveţi obligaţia să anunţaţi şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi numărul de zile cît veţi absenta. Dacă nu respectaţi aceste cerinţe, este posibil să nu fiţi remunerat pe caz de boală.

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

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

**Competenţe**

Competenţele (limitele în care puteţi lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumaţi răspunderi proprii în limitele competenţelor care v-au fost delegate. Iniţiativa şi capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ţine seama în evaluarea performanţelor individuale.Totuşi, asiguraţi-vă că nu depăşiţi competenţele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitaţi, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

* **Relaţiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care aveţi relaţii de colaborare. Furnizaţi-le toate informaţiile de care credeţi că au nevoie să le obţină de la dumneavoastră. Daţi dovadă de solicitudine şi nu creaţi stări conflictuale nedorite.

* **Relaţiile ierarhice**

Grǎdiniţa încurajează relaţiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Responsabilii de comisii, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează.

Aveţi obligaţia să îndepliniţi la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care vi se încredinţează şi să respectaţi deciziile managerului grǎdiniţei. Directorul este împuternicit să acţioneze în numele conducătorului grǎdiniţei şi să aprecieze performanţele şi rezultatele activităţii dumneavoastră.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor şi de a vă asuma responsabilităţi va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performantelor individuale.

* **Relaţiile cu presa**

Dacă sunteţi contactaţi de ziarişti, îndrumaţi-i către managerul gradinitei. Nu veţi furniza reprezentanţilor presei informaţii privind grǎdiniţa dacă nu aţi fost abilitat în acest sens.

* **Apeluri telefonice**

Telefoanele grǎdiniţei vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul când sunteţi apelat în interes personal, vi se solicită să limitaţi durata convorbirii.

* **Menţinerea ordinii**

Aveţi obligaţia să menţineţi ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.

Sălile de grupă şi celelalte spaţii ale grădiniţei vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cît şi după terminarea acestuia.

Managerul si directorul au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

## ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ŞI DE ODIHNĂ

* 1. **Timpul de lucru**

Durata normală a timpului de lucru este de 6 ore efective/zi pentru educatoare si 2 ore de activitate metodica – 40 ore/săptămână; 8 ore / zi pentru personalul didactic auxiliar şi personal adminastritiv, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii şi ora terminării programului de lucru sunt notate in condica de prezenta.

**4.2 Timp de odihna**

**Sărbători legale**

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

* l si 2 ianuarie
* 25 ianuarie
* Prima şi a doua zi de Paşti
* Prima zi de Rusalii
* l mai
* 1 iunie
* 15 august
* 30 Noiembrie
* l Decembrie
* Prima şi a doua zi de Crăciun
* Doua zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;

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

* + căsătoria salariatului – 5 zile;
  + naşterea unui copil -5 zile
  + căsătoria unui copil – 3 zile;
  + decesul soţului / soţiei sau al unei rude de până la gradul I (părinţi, copii,bunici,frati-5 zile
  + socrii – 3 zile;

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

**Concediul fără plată**

1. Salariaţii din grădiniţă au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situaţii personale:
2. Salariaţii au dreptul la fără plată fără limita menţionată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de munca, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.
3. Concedii fără plată pot şi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 şi 2 pe o perioadă de maxim un an calendaristic cu acordul directorului grădiniţei.
4. Pentru cadrele didactice se aplică şi prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr.1-2011 şi Statutul personalului didactic:
5. Personalul didactic titular, care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare ştiinţifică în ţară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa conducerii universităţii, dacă se face dovada activităţii respective.
6. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an şcolar sau universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii unităţii şi a ISJ, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

**Concediul de odihnă anual**

In urma negocierii dintre reprezentantii angajatilor si reprezentantii conducerii gradinitei, s-a stabilit ca, pentru cadrele didactice precum si pentru cadrele didactic-auxiliare cu studii superioare, cuantumul concediului de odihna anual va fi de 40 de zile.

**Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128 / 1997 şi are durata stabilită în funcţie de vechime.

*Concedii de odihnă suplimentare*

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor ori cu consultarea salariatului.

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

## REGULI INTERNE:

**SE INTERZICE CATEGORIC:**

**- FUMATUL ÎN UNITATE;**

**- INTRODUCEREA SI CONSUMAREA BĂUTURILOR ALCOOLICE;**

**- EXECUTAREA DE LUCRARI PROPRII IN TIMPUL SERVICIULUI;**

**- PARASIREA LOCULUI DE MUNCA FARA ACORDUL DIRECTORULUI;**

**- PRIMIREA DE PERSOANE STRĂINE IN UNITATE.**

## CAPITOLUL II

**ORGANIZAREA GRĂDINIŢEI**

**Imaginea noastră**

Sub deviza **“**Omul este rodul educaţiei pe care o primeşte**“,** educatoarele noastre au reuşit furnizarea educaţiei de calitate în domeniul formării şi dezvoltării competenţelor copiilor, realizarea aspiraţiilor şi înclinaţilor copiilor în acord cu nivelul de dezvoltare şi dorinţele lor de afirmare.

Grǎdiniţa cu Program Prelungit ,,Millennium” şi-a creat o bună imagine datorită profesionalismului de care a dat dovadă în procesul didactic de-a lungul timpului. Fiecare angajat al grǎdiniţei are contribuţia sa la activitatea de învăţământ.

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

Beneficiarii activităţii noastre sunt, în primul rând, copiii cărora trebuie să le asigurǎm o educaţie foarte bunǎ, iar pǎrinţii sunt parteneri în educaţie.

## CAPITOLUL III . DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR

## ART. 8 .DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR

**Obiective generale privind sănătate şi securitatea copiilor**

Gradinita cu Program Prelungit Millennium functioneaza in conformitate cu prevederile legale ale invatamantului preşcolar, in baza autorizatiei sanitare nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi a autorizaţiei de securitate la incendiu nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – si are ca obiective generale:

## Asigurarea siguranţei şi securităţii copiilor prin:

* + Respectarea calendarului acţiunilor obligatorii stabilite de MEC privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţămant preuniversitar.
  + Asigurarea funcţionalităţii comisiilor mixte: grădiniţă –poliţia de proximitate.
  + Instruirea personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic pentru a verifica in permanenta ca poarta de acces in gradinita sa fie inchisa.
  + Dotarea cu sisteme electronice de supraveghere, pază şi alarmare, incheierea de contracte cu firmă de pază şi protecţie.

## Măsuri privind securitatea, siguranta si sanatatea copiilor

**Grădiniţa cu PP Millennium,Cluj-Napoca, se obliga sa asigurea securitatea si siguranta copiilor, astfel:**

* + Accesul in gradinita al copiilor, personalului, parintilor si al altor persoane se face printr-o singura intrare, intrarea principala.
  + Predarea copiilor către părinţi se face de către educatoare, cu semnalarea oricărei probleme ivite pe parcursul zilei respective.
  + Persoanele straine au acces limitat in gradinita, fiind obligate să-si anunte intentia de a intra in gradinita catre conducerea institutiei, un reprezentant urmand a se deplasa la poarta pentru a le permite accesul (gradinita are sistem cu cod pentru accesul in incinta)
  + Personalul grădiniţei semneaza in Condica de Prezenta la sosirea si plecarea in/din institutie.
  + Parasirea incintei si a curtii gradinitei de către personalul gradiniţei fără aprobarea directorului, este strict interzisa in timpul programului.
  + Supravegherea copiilor in incinta si in curtea gradinitei este asigurata in permanenta de cadrele didactice, ingrijitoare şi asistenta medicală, curtea aflandu-se sub supraveghere video.
  + In situatia in care parintii deleaga o alta persoana sa preia copilul de la gradinita se solicita obligatoriu, pentru sporirea masurilor de securitate, ca parintii sa anunte in scris, pe grupul de Whatsapp al grupei din care copilul face parte, numele persoanei si legatura cu familia.

## Drepturile copiilor

-a) orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, care are varsta intre 2 si 6 ani, poate fi înscrisa în limita locurilor disponibile la Gradinita cu PP « Millennium » Cluj-Napoca, si participa la activitatile organizate de aceasta, avand calitatea de prescolar;

-b) în învatamântul preprimar calitatea de prescolar se dobândeste în urma solicitarii scrise adresate de parinti sau tutori legali catre grădiniţă ;

-c) toti copiii inscrisi la program scurt si intermediar beneficiază de Programul ,,Cornul și laptele”, iar cei de la program prelungit servesc masa gradinita, contracost .

-d) toti copiii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita;

-e) toti copiii au dreptul sa participe la procesul instructiv-educativ din grădiniță, activitatile extrascolare si la proiectele educationale organizate de unitatea de învatamânt;

## Îndatoririle copiilor

-a) copiii trebuie sa aiba o comportare civilizata atât în unitatea de învatamânt, cât si în curtea gradinitei, pentru a nu deterioreze bunurile aflate în inventarul grădiniței.

-b) copiii trebuie sa pastreze curatenia în incinta gradinitei ;

-c) copiii trebuie sa cunoasca si sa respecte reguli sociale: nu au voie sa se bata, sa tipe, sa vorbeasca urat, sa nu aduca de acasa nicun obiect personal.

-d) Sa fie familiarizati cu : regulile de circulatie si cele cu privire la menținerea sanatatii corporale; reguli de prevenire a incendiilor; normele de protectie a mediului inconjurator ;

## ART.9.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:

* **Drepturile părinţilor :**
  + Părinţii copiilor de la GPP „ Millennium” Cluj-Napoca, sunt parteneri ai grădiniţei în realizarea demersul educaţional.
  + părinţii participă la acţiunile educative, culturale şi sportive organizate pe grupa/ grădiniţă.
  + parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;
  + au dreptul de a participa la activitatile zilnice din grădiniță sau la ,, Ziua parintilor în grădiniță’’ care este stabilită de comun acord cu educatoarea și conducerea grădiniței ;
  + părinţii au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale;
  + părinţii au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor;
  + de pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .
  + comitetul de părinţi al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează şedinţa, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar;

1. directorul gradinitei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, educatoarea sau preşedintele comitetului de părinţi (Asociatia de parinti) pot convoca adunarea generală a părinţilor la nevoie;
2. comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor copiilor grupei în adunarea generală a părinţilor la nivelul grădiniței , în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral;

## Obligaţiile părinţilor

* *Primirea copiilor* în grădiniţă se face incepand cu ora 7:00.
* Preluarea copiilor se face până la ora 19:00.
* La sosire în grădiniţă, părinţii vor duce copiii pană la intrarea in unitate, ei neavand voie sa intre in gradinita. Părinţii au obligatia să anunţe educatoarea de eventualele probleme de sănătate cu care se confrunta copilul in ziua respectiva( indigestie, lovituri,eruptii pe piele);
* Copii bolnavi nu sunt primiţi în unitate, deoarece in grădiniţă nu se administrează niciun fel de medicamente.
* Asistenta grădiniței se ocupă de administrarea unor vitamine, siropuri şi a altor medicamente simple – doar dacă acestea sunt însoţite de recomandarea medicului că pot fi administrate în colectivitate.

Cazurile de accidente şi îmbolnăviri în timpul programului, precum şi măsurile luate în grădiniţă sunt consemnate de asistenta medicală în registrul de evidenţă a stării de sănătate a copiilor şi sunt aduse la cunoştinţa părinţilor.

* La început de an şcolar, toti copiii trebuie sa aduca de la medicul de familie Avizul de intrare in colectivitate; pe parcursul anului scolar, daca copiii absenteaza din gradinita mai mult de 3 zile consecutiv pe motiv de boala, la revenire, ei trebuie să prezinte un *aviz epidemiologic de la medic* (conform reglementărilor legii);
* S*coaterea copiluluii din evidenţa* grădiniţei se face în următoarele cazuri:
* în caz de boală infecţioasă cronică (cu avizul medicului);
* în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv într-o lună fără motivare sau anunţarea educatoarei;
* Părinţii vor anunţa educatoarele grupei ori de câte ori absentează copilul*.*
* La intrarea în grădiniţă părinţii au obligaţia de a se prezenta la triajul zilnic şi de a comunica asistentei/ educatoarelor problemele (de sănătate sau de orice altă natură) cu care se confruntă copilul şi care pot afecta activitatea şi integritatea lui (sau a celor din jur), precum şi măsurile pe care acestea trebuie să le ia în cazul unor probleme(adeverintele medicale de la medicul specialist).
* Desfăşurarea unor activităţi suplimentare, cum ar fi: participarea la spectacole, excursii, concursuri naționale pentru preșcolari, serbari, proiecte educative extracurriculare etc. se face cu acordul părinţilor şi contribuţia lor financiară.
* Copiii sunt preluaţi de la grădiniţa de părinţi sau tutorii legali. In cazul în care preluarea se face de către o altă persoană, părintele este obligat să anunte prin mesaj scris educatoarele.
* In cazul apariţiei unor probleme de ordin legal în familie, părinţii trebuie să anunţe educatoarele şi directorul printr-o adresă scrisă înregistrată la secretariat, prin care să precizeaze clar drepturile fiecărui părinte pe perioada cât frecventează copilul grădiniţa (vizite, preluarea copilului, răspunderea bănească, etc).
* Grădiniţa este preocupată de asigurarea condiţiilor optime de securitate, educaţie şi confort psihic a fiecărui copil şi poate oferi consultanţă familiei prin educatoare şi profesorul consilier din unitate. Grădiniţa nu se implică în problemele legale şi de tutelă ale familiei.
* După predarea copiilor de către educatoare părinţilor, aceştia răspund de acţiunile copiilor şi de integritatea lor inclusiv în incinta grădiniţei și nu au voie să rămană la joacă în curtea grădiniței.
* Orice nelamurire sau sesizare se poate face prin comunicare sincera, deschisa cu educatoarea grupei, cu managerul/directorul institutiei, prin email.

.

## ART 10. COMITETUL DE PARINTI AL GRUPEI ARE CA ATRIBUTII:

-1.sprijină educatoarele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

-2.are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor din grupa respectiva;

**-**3.atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din gradinita;

-10. sprijină parteneriatele educaţionale;

-11. susţine unitatea în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

## ART.11 . OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC

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

* Fundamentează proiectarea didactică pe achiziţiile anterioare de învăţare ale copilului;
* Asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare;
* Respectă reglementările legale în vigoare privind conţinutul şi forma documentelor de proiectare – utilizează rubricatura de proiectare recomandată;
* Fundamentează proiectarea curriculară pe baza rezultatelor evaluărilor anterioare;
* Adaptează proiectarea curriculară la particularităţile geografice, demografice, etnice, economice, sociale şi culturale ale comunităţii în care funcţionează grădiniţa;
* Utilizează metodele active (abordează alternativ activitatea individuală, în grup, în perechi cu copiii) în activităţile de învăţare;
* Îşi adaptează limbajul la nivelul vârstei, a achiziţiilor anterioare ale copiilor;
* Utilizează auxiliare curriculare autorizate ( avizate de ministerul de resort); utilizează baza logistică a grădiniţei;
* Utilizează experienţele individuale şi achiziţiile anterioare de învăţare ale copiilor;
* Furnizează feed-back, informează sistematic atât copiii cât şi părinţii acestora asupra progresului şcolar realizat;
* Realizează majoritatea obiectivelor curriculare în timpul activităţii la grupă cu copiii;
* Realizează punctual, întocmai şi în timpul propus activităţile planificate;
* Asigură caracterul aplicativ al cunoştinţelor predate;
* Respectă indicaţiile metodice asociate documentelor curriculare în vigoare;
* Adaptează metodologia didactică la particularităţile geografice, demografice, etnice, economice, sociale şi culturale ale comunităţii în care funcţionează grădiniţa;
* Respectă toate prevederile legale privind drepturile copilului şi drepturile omului;
* Acordă respect egal tuturor copiilor, indiferent de mediul de provenienţă, capacitatea de învăţare şi rezultatele obţinute;
* Evaluează continuu şi înregistrează rezultatele obţinute conform reglementărilor şi standardelor în vigoare;
* Asigură transparenţa criteriilor şi procedurilor de evaluare;
* Evaluează satisfacţia copiilor şi părinţilor conform procedurilor stabilite la nivelul grădiniţei;
* Înregistrează activităţile de evaluare în conformitatea cu legislaţia în vigoare;
* Comunică sistematic, către copii şi părinţi, rezultatele evaluărilor;
* Promovează autoevaluarea copiilor;
* Realizează activităţi extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituţionale sau a celor propuse de beneficiarii de educaţie;
* Realizează activităţi extracurriculare pe baza documentelor proiective ale grădiniţei;
* Asigură participarea grupurilor ţintă şi realizează activităţi extracurriculare pe baza planificării stabilite;
* Utilizează potenţialul local pentru creşterea atractivităţii activităţilor extracurriculare şi comunitare;
* Participă la programele de formare obligatorii stabilite la nivel naţional sau local;
* Aplică în activitatea didactică rezultatele participarii la activitatea metodică, ştiinţifică şi de dezvoltare profesională;
* Participă la activităţile metodice şi ştiinţifice stabilite la nivelul unităţii de învăţămnt şi la nivelul localitaţii;
* Utilizează resursele informaţionale ale bibliotecii grădiniţei şi a surselor de informaţie disponibile;
* Realizează integral şi la timp toate atribuţiile stabilite prin fişa postului şi prin anexele la fişa postului;
* Realizează comunicarea formală şi schimbul de date conform legislaţiei şi procedurilor stabilite la nivelul grădiniţei;
* Completează toate documentele şcolare conform prevederilor legale;
* Respectă integral Regulamentul Intern şi procedurile stabilite la nivelul grădiniţei (inclusiv cele din domeniul asigurării calităţii)
* Realizează/participă la programe şi activităţi de prevenire şi combatere a violenţei, de prevenire şi combatere a compartamentelor nesănătoase;
* Realizează/participă la programe şi activităţi în spiritul integrării şi solidarităţii europene;
* Respectă sistemele şi procedurile de sănătate şi securitate a muncii, şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă prevăzute de legislaţiaîn vigoare pentru activităţile desfăşurate în grădiniţă;
* Promovează în comunitate activităţile grădiniţei şi oferta educaţională ;
* Intră în sala de grupă la ora 8.00;
* Însoţeşte şi supraveghează copiii la masă şi la baie;
* Ieşirea în curte se face în funcţie de condiţiile meteo, iar copiii sunt însoţiţi obligatoriu de educatoare şi îngrijitoare;
* Zilnic efectuează trei ore de activitate metodică în unitate sau în afara unităţii;
* Este obligată să asigure în permanenţă supravegherea copiilor pe tot parcursul programului de lucru;
* Cererea de concediu trebuie anunţată, în scrie, înainte de intrarea efectivă în concediu;
* Orice absenţă precum şi motivul ei trebuie anunţată atât managerului/directorului unităţii cât şi colegei de grupă;
* Completarea şi termenul predării documentelor solicitate trebuie respectate;
* Informarea constantă (telefonic-prin mesaje/grupuri de Whatsapp, prin anunţuri puse pe afişierul grupei, în caietele de corespondenţă, etc.) a părinţilor cu privire la orice activitate (teatru, excursie, serbare, etc), eveniment precum şi progresul copilului;
* Datele de pe panouri trebuie actualizate;
* Inventarul grupei trebuie predat până la data de 15 iulie;
* Este strict interzisă utilizarea telefonului mobil în interes personal pe durata programului;
* Orice document solicitat de la birou se va face în scris, pe mail-ul grădiniţei, cel puţin cu o zi înainte;
* Fiecare cadru didactic îşi îndeplineşte atribuţiile din comisia din care face parte;
* Orice modificare în programul copiilor se aduce la cunoştinţa personalului auxiliar şi din tura a II-a;
* Prezenţa la şedinţe, serbări este OBLIGATORIE;
* Zilele de naştere ale copiilor precum şi absenţa unui copil mai multe zile din grădiniţă trebuie anunţate la birou;
* Orice modificare la dosarul personal al angajaţilor (schimbarea CI, a adresei, etc, obţinerea unei diplome, a unui certificat, etc.) trebuie anunţate la birou.
* Punctualitatea la serviciu este obligatorie pentru întreg personalul care va semna condica de prezenţă la intrarea şi la ieşirea din unitate şi unde se va specifica ora la care fiecare angajat ajunge la/pleacă de la grădiniţă.
* În sala de sport/vestiare
* Supraveghează în permanenţă copiii;
* Îi învaţă pe copii să-şi pună lucrurile la loc, în ordine (păpucii şi hainele de schimb-atunci când se iese din grădiniţă);
* Când se părăseşte sala de sport, copiii vor aduna jucăriile;
* În curte
* Copiii sunt supravegheaţi în permanenţă, chiar dacă se discută cu un părinte. Regula este valabilă atât pentru copiii din propria grupă cât şi pentru orice alţi copii care sunt în câmpul vizual;
* Jucăriile din curte care sunt stricate/deteriorate sunt trecute la obiecte casate, se aruncă şi se trec pe necesar pentru achiziţionarea altora noi;
* Pe trambulină urcă câte un copil odată;
* În sala de baie
* Învăţăm copiii să se spele corect pe mâini, să folosească corect şerveţelele de şters precum şi tot ce înseamnă „mersul la toaletă” (şerveţelele se aruncă la gunoi, hârtia în toaletă, se trage apa);
* În sala de grupă
* În momentul în care se părăseşte sala, se aeriseşte şi se lasă curat;
* Jucăriile, planşele sau orice alte materiale împrumutate din alte grupe se restituie;
* Colţurile, centrele tematice şi hărţile proiectelor trebuie să fie vizibile;
* Orice trebuie reparat se va trece pe tabelul din birou;
* În fiecare vineri, împreună cu copiii, se face ordine în sala de grupă.

**Art. 12. EVALUAREA :**

* 1. **EVALUAREA COPIILOR**
     1. evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectindu-se prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor din invatamintul preuniversitar de stat :
     2. Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de vârsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor .
  2. **EVALUAREA PERSONALULUI**

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

## CAPITOLUL IV

**ART.13 .ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE COMISIILOR DE LUCRU**

1. **CONSILIUL PROFESORAL**
2. - analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara;
3. - dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
4. -dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora ;
5. - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;

e)- numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învatamânt, conform legislatiei în vigoare;

1. - stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ROFUIP.
2. -decide asupra acordarii recompenselor pentru personalul salariat al unitatii de învatamânt, conform reglementarilor în vigoare;

h)- valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs;

i) - avizeaza proiectul planului de scolarizare;

j)- formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

1. -dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învatamânt, în sedinta la care participa cel putin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învatamânt;
2. -dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;

m)- dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învatamânt.

## CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

a)-asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii si ale deciziilor inspectorului scolar general;

b)-aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;

c)- aproba regulamentul intern al unitatii de învatamânt, dupa ce a fost dezbatut în Consiliul profesoral ;

d)-elaboreaza, prin consultare cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învatamânt, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;

e)- acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;

f)-aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariati din unitatea de învatamânt. Pentru personalul didactic de predare , aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;

g)- stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de învatamânt;

h)- stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învatamânt, a propunerilor directorului ;

i)-stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitate;

j)- avizeaza si propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, întocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale;

k)- hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei în vigoare;

l)-acorda avizul consultativ pentru ocuparea functiilor de director ;

* avizeaza proiectele de plan anual de scolarizare, de state de functii si de buget ale unitatii de învatamânt

m)- valideaza raportul privind calitatea învatamântului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

## COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII IN EDUCATIE

-comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 7 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul gradinitei.

* elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare;
* elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea

învatamântului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;

* elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei;

-coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

## COMISIA METODICA

* consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
* elaboreaza instrumentele de evaluare ;
* analizeaza periodic performantele copiilor;
* monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa si modul în care se realizeaza evaluarea;

-organizeaza si raspunde de desfasurarea evaluarilor semestriale finale;

-seful comisiei metodice stabileste atributiile fiecarui membru al comisiei Metodice

-seful de comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al comisiei

metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat ;

-organizeaza activitati de formare continua specifice unitatii de învatamânt, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.

-implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice;

-seful comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia;

-sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de director.

## COMISIA PENTRU SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

## 6.COMISIA PENTRU CURRICULUM

* Asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile-cadru
* Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea grupelor
* Întocmeşte programul zilnic, ORARUL, respectând principiile pedagogice privind repartizarea activităților şcolare şi extraşcolare.

## 7. COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

- Facilitează participarea la viaţa socială a grădiniței în cadrul comunităţii locale;

- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu alte instituții etc.

- Organizează activităţi educative extraşcolare în colaborare cu Consiliul reprezentativ al părinţilor,

## CAPITOLUL V.

**REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ŞI PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR ÎN CADRUL GRADINITEI**

* 1. **REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

În scopul aplicării şi respectării în cadrul grǎdiniţei a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, grǎdiniţa asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin contracte de prestari servicii de catre persoane autorizate si cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, care constă în:

* + - instructajul introductiv general care se face de către responsabilul de protecţia muncii următoarelor persoane:
      * noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
      * celor transferaţi în grǎdiniţǎ de la altă unitate;
      * celor veniţi în grǎdiniţǎ ca detaşaţi;
    - instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către

P.F JASCAU LIVIU şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior.

* + - instructajul periodic se face de către P.F JASCAU LIVIU.

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

* + - * când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
      * când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
      * la reluarea activităţii după accident de muncă;
      * la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, grǎdiniţa asigură cadrul necesar privind :

* + - elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
    - asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul protecţiei muncii;
    - asigurarea de materiale necesare informării si educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la protecţia muncii;
    - informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;
    - angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
    - asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
    - asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii şi a condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
    - asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.
    - Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de grǎdiniţǎ va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
    - însuşirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi măsurilor de aplicare a acestora stabilite de grǎdiniţǎ;
    - desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
    - aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
    - aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
    - oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident şi informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;
    - utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

## 5.2. REGULI PRIVIND PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor Grǎdiniţa Millennium,împreună cu P.F JASCAU LIVIU, are următoare obligaţii şi răspunderi:

* Stabileşte prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei.
* Aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate.
* Justifică autorităţilor abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor în vigoare.
* Numeşte prin dispoziţie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul şi riscurile de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuţiilor stabilite;
* Asigură înscrierea în fişele posturilor a atribuţiilor şi responsabilităţilor persoanelor desemnate prin dispoziţii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi luarea la cunoştinţă de către acestea a obligaţiilor ce le revin.
* Asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi a autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
* Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora .
* Asigură elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi asigură însuşirea şi respectarea acestora de către salariaţi.
* Asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care le desfăşoară
* Stabileşte persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum şi instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore şi se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către comisia PSI. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore o dată la 6 luni. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituţiei indiferent de natura funcţiei ocupate.
* Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică şi practică a salariaţilor.
* Stabileşte cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educaţie şi învăţământ asupra riscului de incendiu prezentat de activităţile desfăşurate, a măsurilor şi regulilor de prevenire a incendiilor, precum şi asupra modului de comportare şi a posibilităţilor de orientare şi evacuare în caz de incendiu.
* Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuţii de prevenire, modul de cunoaştere şi de respectare a normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor.
* Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ţinerea evidenţei acestora şi stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente.
* Analizează semestrial modul de organizare şi desfăşurare a activităţii PSI.
* Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri şi cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, reparării, întreţinerii şi funcţionării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi pentru susţinerea celorlalte activităţi specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

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

* să cunoască şi să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere specifice locului de muncă;
* să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
* să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru PSI;
* să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
* să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
* la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
* să nu afecteze funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
* să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
* să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. şi cu ceilalţi salariaţi desemnaţi de angajator, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
* să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
* să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;

## CAPITOLUL VI.

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII PERSOANEI**

Grǎdiniţa ,,Millennium”, respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

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

Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

În cadrul grǎdiniţei în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Activitatea în cadrul grǎdiniţei se desfăşoară cu respectarea principiului egalităţii de tratament faţǎ de toţi salariaţii si se bazează pe principiul consensualitatii si al bunei credinţe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul grǎdiniţei, beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Grǎdiniţa asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

* + încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  + stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
  + acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
  + formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
  + aplicarea măsurilor disciplinare;
  + dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

## PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Salariaţii pot adresa grădiniţei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor grădiniţa dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului unităţii, care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura grădiniţei, pe baza raportului comisiei, grădiniţa comunică în scris răspunsul către petiţionar.

Semnarea răspunsului se face de către directorului grădiniţei. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

## CAPITOLUL VII.

**ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE**

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

Grădiniţa dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Sancţiunile disciplinare aplicate de către grădiniţă în cazul săvârşirii unor abateri disciplinare sunt:

* + - Observaţia;
    - avertismentul scris;
    - suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de l0 zile lucrătoare;
    - reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de l – 3 luni;
    - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
    - pentru personalul didactic şi personalul didactic auxiliar se aplică şi prevederile art. 115 şi urm. din Legea nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997.

Pentru aceeaşi abatere nu se poate aplica decât o singură sancţiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepţia cazului aplicării avertismentului scris, sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

## Avertismentul scris

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

Sancţiunea se aplică salariatului care a săvârşit cu intenţie sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unităţii.

1. **Suspendarea contractului individual** pe o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare este sancţiunea aplicată salariatului în cazul repetării acţiunilor - cu intenţie - care au fost anterior sancţionate cu avertisment scris.

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

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

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

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

1. **Desfacerea disciplinară** a contractului individual de muncă

reprezintă sancţiunea maximă ce poate fi aplicată de către grădiniţă atât pentru săvârşirea unei singure abateri deosebit de grave cât şi pentru încălcarea repetată a obligaţiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea şi activitatea unităţii;

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

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula şi susţine apărări în favoarea sa şi să ofere toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, pre- cum şi dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului .

Natura abaterilor pentru care se aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabileşte de către grădiniţă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de către salariat avându-se în vedere:

* + împrejurările în care s-a săvârşit fapta;
  + gradul de vinovăţie al salariatului;
  + consecinţele abaterii disciplinare;
  + comportarea generală a salariatului în relaţiile de muncă;
  + sancţiunile aplicate anterior.

Următoarele abateri sunt considerate grave şi duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

* + furtul sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unităţii;
  + frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna grădiniţei;
  + încălcarea regulilor de confidenţialitate în folosul propriu sau al unor terţi;
  + deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând unităţii;
  + utilizarea resurselor unităţii în scop neautorizat;
  + orice faptă susceptibilă a pune în pericol viaţa şi sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unităţii;
  + neglijenţa, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;
  + refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile şi justificate de la şefii ierarhici;
  + absenţe repetate;
  + concurenţa neloială;
  + defăimarea cu rea credinţă a grădiniţii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
  + sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără autorizaţie;
  + manifestări violente, brutale sau obscene;
  + violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta electronică;
  + falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

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

## CAPITOLUL VIII

**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

La stabilirea sancţiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârşită abaterea, gradul de vinovăţie, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate şi eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârşită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către grădiniţă sa realizeze cercetarea, menţionându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

Sancţiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

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

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la datacomunicării.

## CAPITOLUL IX.

**MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE**

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul unităţii funcţionează următoarele principii:

* + permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
  + imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
  + imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul universităţii;
  + însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii universităţii.

## CAPITOLUL X. DISPOZIŢII FINALE

Conducerea grădiniţei are obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toţi angajaţii din subordine.

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

Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

* + un exemplar – la îndemâna angajaţilor (copia);
  + un exemplar la director (originalul).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura şcolii.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeaşi procedură enunţată anterior.

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

Regulamentul de Ordine Interioară se afişează la sediul instituţiei şi se aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoştinţa salariaţilor cu cel puţin 15 zile, prin afişarea la sediul instituţiei a noilor modificări.

## DIRECTOR,

**Diana-Simina LUDUSAN**

1. Asistenta 1 – 08:00-14:00

   Asistenta 2 – 11:00-19:00 [↑](#footnote-ref-0)