

Nr. 212/29.09.2022

Discutat în C.P. din 22.09.2022

Aprobat în C.A. din 29.09.2022



REGULAMENT

INTERN

GRĂDINIȚA CU P.P.

„SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI

GAVRIIL”

PLOIEȘTI

AN ȘCOLAR 2022-2023

ACTE NORMATIVE

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, în conformitate cu:

- ✚ Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr.53/2003–Codul muncii,cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin nr. 4183/2022;
- ✚ Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, O.M. nr. 4464/07.09.2000;
- ✚ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019
- ✚ Adresa ISMB nr. 21264/06.09.2013 privind “Îndrumar pentru întocmirea Regulamentului de ordine interioară” extras din Metodologie “Manual privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și zona adiacentă acestora”;
- ✚ ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✚ Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, din 25.08.2020;
- ✚ Ordinul comun ME nr.5196 și MS nr. 1756 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- ✚ Ordinul comun ME nr. 4629/13.08.2021 și MS nr. 438/30.03.2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- ✚ ORDIN Nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;

TITLUL I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea nr.53/2003 republicată, cu completările ulterioare, cu Legea nr.87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/2022, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar al Județului Prahova.

Art. 2 Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic, pentru preșcolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specific condițiilor concrete de organizare.

Art. 4 În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propaganda politică și prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor, precum și reprezentanților legali ai acestora.

Art. 6 Personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic are obligația ca pe durata detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 7 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 8 Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la

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

TITLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 9 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum și obligațiile și drepturile părinților, ținând seama de următoarele reguli:

- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor aleși și mandatați special în acest scop, în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților. Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generalea salariaților, în condițiile legii;
- reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

Prezentul regulament de ordine interioară poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL I: Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 10 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să numească prin decizie o persoană care să opereze în registru înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL II:

Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 11 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 12 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III:

Organizarea grădiniței și a muncii

CAPITOLUL I

Organizarea grădiniței:

Art. 13(1) În învățământul preșcolar anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august; se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar potrivit ordinului de ministru.

(2) Anul școlar 2022-2023 se structurează pe cinci module, conform Anexei 1.

Art. 14 Deschiderea anului școlar se face, de obicei, în mod festiv la fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8:00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 15 Încheierea anului școlar se marchează, de obicei, prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit sau orice altă modalitate agreată.

Programul grădiniței în anul școlar 2022-2023:

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prolungit (conține și 2 grupe de Program Normal)
- Nivelurile de învățământ:
 - Nivelul I (3–5ani) – grupa mica și grupa mijlocie
 - Nivelul II (5–6ani) – grupa mare.
- În învățământul preșcolar activitatea durează 15-35 de minute, în funcție de nivel.
- Turele de muncă:
 - Educatoare: 5 ore/zi
Tura 1 - 07:30-12:30 (P.P. și P.N.) - pauză 15 minute
Tura 2 - 12:00-17:00 (P.P.) - pauză 15 minute
Activități metodice – 3 ore/zi
 - Îngrijitoare: 8 ore/zi Tura 1 - 06:00-14:00
Tura 2 - 10:00 - 18:00
 - Bucătar: 8 ore/zi – 06:00-14:00
 - Mecanic: 8 ore/zi – 06:00-14:00
 - Asistente: 8 ore / zi Tura 1 - 06:00 - 14:00
Tura 2 - 10:00 - 18:00
 - Administrator: 8 ore / zi Luni, Marti, Miercuri, Vineri – 07:00-15:00
Joi – 09.00-17.00
 - Secretar: 4 ore / zi Prin alternanță săptămânală 12:30-16:30
08:00-12:00
 - Administrator financiar: 4 ore / zi Luni-Vineri – 11:30-15:30

Art. 16 (1) Programul copiilor în grădiniță se desfășoară între orele 06:30-17:00, la program prelungit, și 7:30-12:30, la program normal;

(2) Sosirea copiilor la grădiniță se face până la ora 08:30; între orele 8:30 și 12 ușile vor fi încuiate, pentru siguranța copiilor, iar vizitatorii se anunță prin interfon

(3) În cazul în care copiii pleacă de la grădiniță cu alte persoane desemnate de părinți, aceștia vor anunța educatoarele;

(4) Preșcolarii pot pleca de la grădiniță cu frații mai mari doar dacă părinții solicită în scris, asumându-și responsabilitatea pentru acest lucru;

(5) După 3 zile lucrătoare consecutive de absență a copilului se aduce obligatoriu adeverință medicală;

(6) Dacă preșcolarul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare, acesta va fi scos din evidența grădiniței, conform art. 37 al Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, O.M. nr. 4464/07.09.2000.

(7) Schimbarea adresei sau a numărului de telefon al părinților se aduce la cunoștința cadrelor didactice sau a Compartimentului Secretariat;

(8) Personalul nu răspunde de pierderea obiectelor de valoare (bijuterii) ale copiilor, dacă vin cu ele la grădiniță.

Art. 17 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații, dezinfecții sau dezinsecții.

Art. 18 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 19 Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui *Program zilnic de activitate* stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Constituirea grupelor

Art. 20 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În anul școlar 2022-2023, unitatea funcționează cu 10 grupe de preșcolari după cum urmează:

- La program prelungit:

- Grupa mica-3 grupe;
- Grupa mijlocie-3 grupe;
- Grupa mare-2 grupe;

- La program normal:

- Grupa mijlocie-mare-1grupă;
- Grupa mare-1 grupă;

Art. 21 Grupa se constituie respectând prevederile legale.

Art. 22(1) Înscrierea copiilor se face respectând prevederile legale.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

(3) La înscrierea copiilor în grădiniță este interzisă discriminarea după orice criteriu.

Art. 23 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe de salariați ale părinților;
- Acte vizând situațiile speciale (familie monoparentală, copii din centru de plasament sau starea specială a sănătății);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;

- Aviz epidemiologic/adeverință, eliberat/ă potrivit prevederilor legale.

Art. 24 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor. Apoi se introduc în SIIR.

Art. 25(1) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților/tutorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare.

(2) Beneficiarii direcți ai educației se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art. 26 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

Art. 27(1) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Prahova, în anul școlar 2022-2023, 228 copii.

(2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către directorul grădiniței, împreună cu comisia organizată în acest scop, în limita planului de școlarizare aprobat și a prevederilor luate în Consiliul Profesorat și validate în Consiliul de Administrație.

Procesul instructiv–educativ

Procesul de învățământ.

Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 28 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 și Cercetării, după cum urmează:

PROGRAMUL ZILNIC (3-5/6 ani)**- grupe cu orar normal -****07:30-12:30**

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7,30-8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
8,30-11	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00-12,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12,00-12,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

**-grupe cu orar prelungit-
07:30-17:00**

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7,30-8,30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30-11	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
11,00-12,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
12,00-12,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
12,30-15,00	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,00-15,30	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
15,30-16,30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
16,30-17,00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

Art. 29 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază, îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 30 În demersul educational este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 31 În demersul educational se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimularea capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 32 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul 3–5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5–6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art. 33 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

CAPITOLUL II:

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 34(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.10 din Legea nr. 63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/săptămână sunt activități prevăzute de Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educației.

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

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

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

respective.

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

Art. 35 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

(1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilită de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climatică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(4) Conform prevederilor HG250/1992 și OG10/2008 și a Legii 53/2003 republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus din ultimele trei luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu în baza cererii făcute de salariat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate a se efectua la o dată convenită

de ambele părți.

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

(10) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, pe baza actelor doveditoare, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(11) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea 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 suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(12) Salariatul trebuie să prezinte certificate medicale, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(13) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pe durata îndeplinirii serviciului militar pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

Art. 36 Sunt declarate zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 37 Concediul fără plată. Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

Art. 38 Concedii pentru formare profesională. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

Art. 39 Delegarea, detașarea. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art.42–48 din Legea nr.53/2003 Republicată (Codul Muncii).

TITLULIV: SALARIZAREA

Art. 40 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 41(1) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la BRD, ING, BCR și BT.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(2) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului în colaborare cu contabilul, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului..

Art. 42 Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

TITLULV: IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 43 În unitate se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

Art. 44 (1) În unitate, se primesc în colectivitate numai copiii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel:

La înscrierea în unitatea de învățământ sunt necesare: adeverința de intrare în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinare) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar);

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să solicite părinților sau reprezentanților legali ai copilului prezentarea obligatorie a documentelor prevăzute la alin. (1), până la începerea frecventării colectivității.

(3) Unitatea de învățământ trebuie să aibă în structură cabinet medical propriu, care să respecte structura funcțională prevăzută de legislație, dotat conform normelor legale, în care asistența medicală a copiilor se asigură conform normării personalului medico-sanitar din cabinetele medicale din grădinițe, unități școlare și universitare prevăzută de legislația în vigoare.

Art. 45 Amplasarea unității se face cu respectarea normelor privind protecția sanitară, prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare, în zone ferite de surse de poluare a atmosferei și de zgomote, în afara arterelor de mare circulație - având orientarea ferestrelor sălilor de grupă sau de clasă și ale dormitoarelor spre sud, sud-est, sud-vest, est sau vest, în funcție de zonele climatice. Între clădirea unității și accesul în curtea acesteia este prevăzut un spațiu verde (cu lățimea de minimum 25 de metri), cu rol și în reducerea influenței zgomotului stradal.

Art. 46

(1) Unitatea este prevăzută cu încăpere pentru triajul epidemiologic zilnic, situată cât mai aproape de accesul în unitate (cabinet medical în grădiniță) și vestiare amenajate la fiecare nivel al clădirii, iluminate și ventilate corespunzător, dimensionate astfel încât să se evite aglomerarea la orele de vârf (primirea și plecarea copiilor).

(2) Pentru copiii care sunt depistați sau suspecti de boli transmisibile în perioada în care se află în unitățile unitate se asigură izolarea asistată a acestora (în cabinetul medical sau izolator) până la preluarea lor de către părinți, reprezentantul legal, personalul de îngrijire sau serviciul de ambulanță județean sau al municipiului București, după caz. Revenirea în creșe și grădinițe după o perioadă de absență mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant, cu informarea personalului medico-sanitar de colectivitate și predarea adeverinței/avizului la cabinetul medical școlar.

Art. 47 (1) Numărul maxim de copii admiși la o grupă în unitățile de antepreșcolari, preșcolari sau într-o clasă pentru elevi se stabilește în funcție de normele specifice de cubaj și de particularitățile tipului de unitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu recomandarea de maximum 10 antepreșcolari/grupă în creșe și în alte servicii de educație timpurie antepreșcolară, 20 de preșcolari/grupă în grădinițe, 25 de elevi/clasă în ciclul primar și 30 de elevi/clasă în ciclul gimnazial, învățământ liceal și profesional.

(2) Unitatea are obligația să respecte toate reglementările legislației în vigoare, privind persoanele cu dizabilități care frecventează învățământul de masă.

Art. 48 (1) Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare se realizează în raport cu vârsta și numărul copiilor și tinerilor.

(2) Grupurile sanitare pentru copii sunt separate de cele pentru personal și sunt repartizate proporțional la fiecare palier. Vestibulul grupurilor sanitare este amenajat cu chiuvetă - lavoar cu apă rece și caldă cu săpun lichid, prosop de hârtie, coșuri de gunoi cu capac, pedală și sac menajer. Fiecare toaletă este dotată cu hârtie igienică și coș de gunoi cu capac, pedală și sac menajer.

Art. 49 (1) Dotarea cu mobilier se face corespunzător vârstei și dezvoltării fizice sau dizabilității copiilor și tinerilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor.

(2) Conducerea unității are obligația de a repara imediat orice defecțiuni ale mobilierului.

(3) Se interzice folosirea scaunelor fără spătar în sălile de grupă/clasă.

(4) Tabla școlară va fi orientată astfel încât razele solare să nu cadă perpendicular pe suprafața acesteia; suprafața tablei școlare să fie netedă, mată, să nu producă reflexii; tabla va fi prevăzută cu jgheab de colectare a prafului de cretă, după caz, curățarea se va realiza în regim umed sau uscat pentru unele table de scris cu marker, conform recomandărilor producătorului.

Art. 50 Pentru prevenirea îmbolnăvirilor cauzate de disconfortul termic, îndeosebi în sezonul rece, în unitate se asigură următoarele condiții ale regimului de încălzire:

a) oscilațiile de temperatură din interiorul încăperilor nu trebuie să depășească 2°C pe perioada în care copiii și tinerii se află în încăperile respective;

b) diferențele dintre temperatura încăperilor destinate activității sau odihnei copiilor și cea a anexelor (coridoare, vestiare ș.a.) să nu depășească 2°C pentru unitățile de antepreșcolari și preșcolari;

Art. 51 (1) Toate încăperile destinate copiilor sunt prevăzute cu ventilație naturală. Mijloacele de ventilație trebuie să asigure o îmborspătare a aerului de cel puțin 1,5 schimburi de aer pe oră în încăperile de grupă din unitățile pentru antepreșcolari și preșcolari și 5 schimburi pe oră în grupurile sanitare.

(2) Încăperile destinate copiilor se ventilează în pauzele din timpul programelor de activitate prin deschiderea ferestrelor. În aceste perioade copiii părăsesc obligatoriu încăperea.

(3) La calcularea cubajului, în încăperile destinate pentru copii și tineri nu se ia în calcul o valoare a înălțimii mai mare de 3 m, cu excepția sălilor de educație fizică.

Art. 52 (1) În încăperile destinate activității copiilor se asigură un iluminat natural direct, cu un raport luminos (raportul dintre suprafața ferestrelor și suprafața pardoselii) de 1/4-1/5, iar în cele pentru odihnă de 1/6-1/8.

(2) La locul de activitate se asigură primirea luminii din partea stângă. Se evită reducerea iluminatului natural prin obstacole exterioare, perdele, jaluzele interioare, flori în exces sau prin culori închise folosite la zugrăvirea interioarelor.

Art. 53

Nivelul de zgomot acustic-echivalent continuu Leq, în încăperile pentru activitatea teoretică a copiilor și tinerilor, nu trebuie să depășească 35 dB (A), curba de zgomot 30.

Art. 54 (1) Jucăriile și materialele didactice utilizate în unitățile pentru copii se depozitează în anexe special amenajate pentru acest scop. Jucăriile și materialele didactice utilizate trebuie să fie confecționate din materiale, forme și dimensiuni care să nu constituie un risc pentru sănătatea și siguranța acestora și să permită curățarea

și dezinfectarea lor periodică și la nevoie. Fiecare grupă are jucării separate. Se asigură un număr corespunzător de jucării și materiale didactice, adaptate cerințelor dezvoltării neuropsihice și specificului activităților. Se interzic jucăriile din material textil.

(2) Jucăriile și materialele didactice deteriorate se scot din folosință.

(3) Jucăriile se spală și se dezinfectează periodic, cel puțin o dată/lună în cursul anului școlar, după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Sticlăria, instrumentele și materialele didactice, după caz, utilizate în unitate, în cadrul activităților practice și de laborator, se spală și se dezinfectează după fiecare întrebuințare. Este interzisă participarea elevilor și studenților la aceste operațiuni.

Art. 55 (1) Unitatea este prevăzută cu spații, aparatură și mijloace pentru colectarea, dezinfectarea/dezinsecția, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor sau contractează aceste tipuri de servicii cu firme specializate. Se asigură spații pentru depozitarea rufelor cu respectarea obligatorie a circuitelor separate pentru rufăria curată și cea murdară.

(2) Pentru uscarea și călcarea lenjeriei se asigură spațiile necesare pentru aceste activități. Schimbarea lenjeriei individuale de pat se face săptămânal și ori de câte ori este necesar.

Art. 56 (1) Unitatea este dotată și aprovizionată permanent cu ustensile, materiale și produse biocide avizate/autorizate de Comisia Națională de Produse Biocide sau alte instituții abilitate în acest sens, necesare pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinsecție. Aceste ustensile, substanțe și materiale se păstrează în officii de curățenie prevăzute cu lavoar cu apă caldă și rece, ventilație naturală și amenajate cu pardoseală lavabilă. Lavetele utilizate la curățenie se vor înlocui periodic sau la nevoie. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei vor fi inscripționate/etichetate conform destinației acestora, respectiv săli de clasă, holuri, săli de mese, bucătărie, grupuri sanitare și alte spații destinate procesului de învățământ, respectând codul UE al culorilor materialelor de curățenie. Cabinetele medicale vor avea ustensile și materiale de curățenie special destinate acestora.

(2) În unitate dezinsecția periodică se va face la 3 luni, iar deratizarea periodică se va face la intervale de maximum 6 luni sau ori de câte ori este nevoie; între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor. Pentru efectuarea acestor operațiuni unitatea încheie contracte de prestări de servicii cu firme autorizate în domeniul dezinsecției și deratizării.

(3) Se asigură grupuri sanitare și vestiare, cu dulapuri separate pentru păstrarea îmbrăcămintei și, respectiv, a echipamentului de protecție a personalului de îngrijire, a personalului educativ din unitățile de copii antepreșcolari, preșcolari, a personalului blocului alimentar, precum și pentru personalul de îngrijire din blocul alimentar și spălătorie.

(4) Se asigură permanent materialele necesare igienei personale la grupurile sanitare din unitate, corespunzător numărului de copii și tineri, respectiv hârtie igienică, apă caldă, săpun lichid, prosoape de hârtie de unică folosință.

(5) Autoritățile administrației publice locale și conducerea unității iau măsurile necesare pentru conservarea integrității clădirilor în scopul evitării riscului de accidente, inclusiv în caz de seism, precum și a integrității pavimentelor, a tâmplăriei și mobilierului, pentru a preveni accidentarea copiilor și tinerilor.

Art. 57 (1) Regimul de activitate și de odihnă în unitate este asigurat în concordanță cu particularitățile de vârstă ale curbei fiziologice, capacitatea de efort din cursul unei ore, zile, săptămâni, semestru și an de învățământ. În dozarea solicitărilor se are în vedere evitarea eforturilor crescute la începutul și sfârșitul perioadelor de timp menționate.

(2) Preșcolarii au activitate educativă/cursuri numai dimineața.

Art. 58 (1) În unitate, alimentația se face cu respectarea prevederilor Legii [nr.123/2008](#) pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar și ale Ordinului ministrului sănătății publice [nr.1.563/2008](#) pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

(2) Copiii cu diferite alergii/intoleranțe alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale (de exemplu, diabetul zaharat) vor prezenta unității de învățământ și cabinetului medical școlar recomandările pentru meniul personalizat, întocmite de medicul de specialitate care are în evidență copilul, în colaborare cu specialistul în nutriție- dietetică. Unitatea de învățământ va asigura aprovizionarea cu alimentele necesare pregătirii acestor meniuri personalizate. Personalul din bucătărie va fi instruit prin cursuri de către specialiști în nutriție-dietetică.

(3) Nu este permisă introducerea în unitatea de învățământ a altor alimente în afara celor achiziționate de aceasta.

Art. 59 Pentru asistența medicală preventivă, curativă și de urgență, în unitate se asigură cabinet medical - autorizat și organizat conform prevederilor legale pentru asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Art. 60 Pentru promovarea și menținerea stării de sănătate a copiilor în unitate se respectă prevederile legale pentru asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Art. 61 Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a)** întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b)** măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinsecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- c)** întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- d)** întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii;
- e)** asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f)** asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;
- g)** asigurarea curățeniei generale, a dezinsecției mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitățile de antepreșcolari și preșcolari, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie.

NORME SPECIFICE PENTRU PREȘCOLARI (GRĂDINIȚĂ)

Art. 62 În grădiniță se asigură:

- a)** un cubaj de aer de 8 mc pentru un copil în camerele de grupă cu triplă funcționalitate (dormitor, sală de activități, sală de mese), și de 5 mc pentru un copil, în cazul utilizării lor numai pentru procesul instructiv-educativ;
- b)** microclimatul din sălile de grupă și dormitoare se asigură cu o temperatură de 20-22°C, o umiditate relativă de 30-60% și o viteză a curenților de aer de 0,1-0,3 m/s;
- c)** minimum 24 W/mp în sălile de grupă, respectiv 150 lx pentru iluminatul incandescent sau 300 lx pentru iluminatul fluorescent;
- d)** scaunele și măsuțele pentru preșcolari respectă dimensiunile, în funcție de vârsta și talia copiilor;
- e)** în unitate se asigură obiecte sanitare specific vârstei;
- f)** amplasarea chiuvetelor se face la o înălțime acceptată pentru copiii în vârstă de 3-6 ani;
- g)** în grădinița cu program prelungit unde, din motive obiective, nu se pot amenaja dormitoare cu paturi fixe se pot folosi în sălile de grupă paturi pliante pentru somnul de după-amiază al copiilor, cu condiția ca acestea să fie dimensionate la talia preșcolariilor, să asigure o poziție fiziologică confortabilă în timpul somnului.

Art. 63 Pentru servirea meselor în sălile de grupă din grădiniță se respectă următoarele condiții:

- a)** mâncarea se transportă de la bucătărie în vase acoperite;
- b)** personalul care aduce mâncarea de la bucătărie poartă echipament de protecție și are examinările medicale periodice specifice personalului din unitățile de alimentație efectuate conform legislației în vigoare;
- c)** servirea mesei se face pe măsuțe fără fețe de masă din material textil;
- d)** măsuțele pe care se servește mâncarea copiilor se șterg, în prealabil, cu o soluție dezinfectantă;
- e)** una dintre măsuțe se folosește exclusiv pentru așezarea vaselor mari;
- f)** înainte de servirea mesei, copiii se spală pe mâini sub supravegherea educatoarelor;
- g)** supravegherea respectării normelor de igienă la masa copiilor revine educatoarelor, prin sondaj, și personalului medical al colectivității;
- h)** după servirea mesei se efectuează operațiunile de curățenie a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora timp de 15-30 de minute, în funcție de sezon și de tipul sălii de grupă (cu dublă sau triplă funcționalitate);
- i)** recipientele copiilor, pentru băut apă între mese, se păstrează în locuri care să evite impurificarea sau contaminarea; nu se permite intrarea în colectivitate cu băuturi sau alimente din exterior (în grădinița cu program prelungit);
- j)** se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei sălii de grupă;
- k)** montarea paturilor în sălile de grupă folosite și ca dormitoare din colectivitățile de preșcolari se face numai după terminarea curățeniei după servirea mesei.

Art. 64 Spălarea vaselor, se asigură următoarele condiții:

a) asigurarea spălării veselei și a tacâmurilor obligatoriu cu apă caldă curentă. Spălarea acestora constă în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți, dezinfectanți pentru sectorul alimentar și clătire cu apă rece;

d) depozitarea veselei și a tacâmurilor numai în dulapuri închise;

e) asigurarea veselei și tacâmurilor în număr cel puțin egal cu cel al consumatorilor care servesc masa. Sunt interzise spălarea veselei între serii și folosirea acesteia la mai multe serii de consumatori;

f) păstrarea de probe din toate alimentele consumate timp de 48 de ore. Păstrarea se va face în spații frigorifice;

g) efectuarea la sfârșitul fiecărei săptămâni a curățeniei generale;

h) efectuarea de reparații curente ale încăperilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;

j) se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timpul efectuării curățeniei de după servirea mesei.

NORME DE IGIENĂ A PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

Art. 65 (1) În unitate se respectă următoarele perioade dedicate unei sesiuni din categoria activităților de învățare:

a) pentru copii între 1 și 3 ani: între 10 și 15 minute/sesiune;

b) pentru copii între 3 și 4 ani: între 15 și 20 minute/sesiune;

c) pentru copii între 4 și 6 ani: între 20 și 35 minute/sesiune.

(2) Prin activități de învățare pentru copiii cu vârste de la naștere la 6 ani se înțelege un ansamblu de acțiuni cu caracter planificat, sistematic, metodic, intensiv, organizate și conduse de cadrul didactic, în scopul atingerii finalităților prevăzute în curriculumul specific (activități liber alese, activități pe domenii experiențiale, activități de dezvoltare personală).

(3) Pentru fiecare grupă de vârstă, activitățile de învățare alternează cu pauze de 10-15 minute între ele.

Art. 66 Prevederile prezentelor norme se completează cu dispozițiile Ordinului ministrului sănătății [nr. 119/2014](#) pentru aprobarea [Normelor](#) de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor legale pentru asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Art. 67 Autoritățile publice locale care au în administrare unitatea, conducerea unității, furnizorul de servicii au obligația să ducă la îndeplinire prevederile prezentelor norme.

Art. 68 Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art. 69 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul

securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specific stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 70 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și situația în care intervin modificări ale legislației în vigoare.

Art. 71(1) Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu–loc de muncă și invers.

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

MĂSURI OBLIGATORII DE PROTECȚIE ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI DE COVID-19

Art. 72

MĂSURILE SANITARE ȘI DE PROTECȚIE în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe în perioada pandemiei de COVID-19

I. Măsurile privind pregătirea unităților de învățământ, înainte de reluarea cursurilor:

- 1.** evaluarea infrastructurii și identificarea unui spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2;
- 2.** organizarea spațiilor (sălilor de clasă), cu așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea de minimum 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă;
- 3.** stabilirea circuitelor funcționale;
- 4.** organizarea spațiilor de recreere;
- 5.** asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- 6.** asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal pentru situații de urgență;
- 7.** instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri de protecție sanitară.

▣II. Măsuri de organizare a spațiilor, a accesului în unitățile de învățământ preuniversitar/conexe și a programului școlar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

▣1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:

a) La intrarea în școală și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact.

b) Organizarea sălilor de clasă:

- sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între copii. Dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între copii;

- deplasarea copiilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură grupă de copii. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală",

- este interzis schimbul de obiecte personale;

- va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea copiilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil;

- personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile.

▣ Organizarea grupurilor sanitare

- este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textil;

- se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ:

- accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către doamnele îngrijitoare;

- accesul tuturor copiilor se face pe intrarea principală cu respectarea distanțării

fizice, în vederea efectuării de către asistentă a triajului epidemiologic;

- căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- după dezinfectia mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă;
- accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive:

- eșalonarea copiilor se face în mod natural, în funcție de ora de intrare/ieșire de la serviciu a părinților, astfel încât se evită aglomerările la intrare și la ieșire;
- intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite în mod eșalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim;
- elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadre didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;
- elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior;
- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibilă și a unei aerisiri permanente
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;
- se vor efectua curățenia, dezinfectia și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

III. Măsuri de protecție la nivel individual

1. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

- a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) înainte de pauzele de masă; c) înainte și după utilizarea toaletei; d) după tuse sau strănut;

e)ori de câte ori este necesar.

2.Purtarea măștii de protecție:

a)masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior;

b)schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis.

IV.Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS- CoV-2

Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de

1. unitatea de învățământ va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARSCoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

2. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare

1. Vor fi efectuate instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

V.Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Sfaturi utile pentru părinți:

-evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;

-în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz; 3.discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;

-explicați copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;

-acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;

-învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;

-învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;

-sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.). Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;

-curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);

-în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală

-părinții/aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;

-comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

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

Art. 73 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 74(1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instant judecătorească competentă.

TITLUL VII: REGULI DE DISCIPLINĂ
CAPITOLUL I: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 75 Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica de sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațial școlar și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- f) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- g) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- h) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- i) să nu fumeze în incinta grădiniței, înalte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- j) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 76 (1) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești au obligația să aducă la cunoștință conducerii unității toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(3) Fără a pune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 77(1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se lua măsurile de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

Art. 78(1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se va tine seama atât de initiative și capacitatea de muncă independentă, de asumare a răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 79(1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amiabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 80(1) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanentă un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

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

Art. 81 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL II: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 82(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusive a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală sau altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

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

Art. 83 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

Art. 84 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 85 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

1. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea general în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulate în scris, de către un reprezentant al salariaților.

5. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul-verbal a fi însoțit de dovadă aducerii la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

8. Sancțiunile disciplinare se aplică conform legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

1. Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. Precizarea prevederilor regulamentului de ordine interioară care au fost încălcate de salariat;
3. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
4. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
5. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și

produce efecte de la data comunicării.

12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

13. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.

14. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea-credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

CAPITOLUL IV: REGULI REFERITOARE LA SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

Art. 86(1) Atât personalul grădiniței, cât și preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

(3) Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.

Art. 87 Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților/tutorilor și Inspectoratului.

Art. 88 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în grădiniță ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

Art. 89 Libertatea de exprimarea opiniei. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

Art. 90 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

Art. 91 Pentru securitatea electronică a grădiniței se vor avea în vedere următoarele:

- În mediul online, comportamentul cadrelor didactice va fi adecvat, fără violență, ură, acte antisociale, rasiste sau de intimidare;
- Preșcolarii nu au voie cu telefoane mobile în grădiniță;
- În cazul confiscării unui dispozitiv mobil, acesta va fi returnat părinților la sfârșitul zilei sau va fi păstrat într-un loc sigur;
- Fotografiile sau filmările cu copiii pot fi publicate pe site-ul grădiniței, pe pagina de facebook a acesteia sau pe paginile proiectelor la care participă, doar cu acordul părinților/tutorilor legali. Direct răspunzătoare de acest lucru vor fi educatoarele grupelor;
- Niciodată nu se publică numele complet, vârsta sau oricare alte detalii personale cu o fotografie a copilului, în mediul online;
- Cadrele didactice vor urmări o abordare trans-curriculară care explorează numeroasele

legături dintre eSafety și alte domenii ale curriculum-ului.

Art. 92 Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

CAPITOLUL V: REGULI REFERITOARE LA ACCESUL VIZITATORILOR

Art. 93 Accesul persoanelor în incinta grădiniței se face numai prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Părinții au acces în sala de grupă și spălător numai cu acordul cadrelor didactice.

Art. 94 Accesul persoanelor necunoscute este permis numai după obținerea aprobării conducerii grădiniței.

Art. 95 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive–pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile; cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante și băuturi alcoolice.

Art. 96 Toți angajații grădiniței au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate, obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

TITLUL VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 97(1) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților și părinților din cadrul unității.

(2) Dreptul la petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 98(1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 99(1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai

amănunțită, cel ce a primit sarcina de soluționare poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 100 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 101 Următoarele încadrări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și a petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) Intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) Primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

TITLUL IX: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 102 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem de plată cu ora.

Art. 103(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatorului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru asigurarea obiectivului menționat la alin.(1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 104 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 105 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților de creșterea performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 106 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) prezentarea raportului de autoevaluare;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluat.
- c) Completarea fișei de către evaluator;
- d) Consemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directorul instituției.

Art. 107 În aceeași perioadă se evaluează și personalul didactic auxiliar.

Art. 108(1) Procedura de evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 109(1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

(2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin cu 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 110 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractual individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 111 Criteriile generale de evaluarea personalului:

A. Care ocupă posturi didactice:

1. proiectare didactică;
2. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
3. organizarea și realizarea activității de învățare;
4. capacitate de sinteză;
5. participarea la acțiuni complementare –activități de învățare;
6. participare la activități de perfecționare;
7. abilități de comunicare;
8. comportamentul și ținuta;
9. comportament în situații de criză.

B. Care ocupă posturi didactice auxiliare:

1. cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;
3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitatea de sinteză;
6. complexitate, initiative, creativitate și diversitatea activităților;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

10. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

C. Care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;
2. asumarea răspunderii;
3. capacitatea de comunicare;
4. capacitatea de adaptare;
5. capacitatea de gestionarea situațiilor dificile.

Art. 112 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare al performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specific de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 113(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator și fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 114(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator/comisia de evaluare și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

RESURSE UMANE:

Art. 115(1) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care și realizează norma de activitate în grădiniță, are o obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul

de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatoriile din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute din legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

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

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

Art. 116 Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

SARCINI PE COMPARTIMENTE

EDUCATOAREA

Art . 117 Are următoarele sarcini:

- 1.-Să studieze și să cunoască programa activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare ;
- 2.-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. și M.E.C.;
- 3.-Să elaboreze planificări săptămânale și semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- 4.-Să parcurgă integral planificările, atât activitățile pe domenii experiențiale cât și cele alese, atât în activitatea față în față cât și în activitatea on-line;.
- 5.-Să-și sectorizeze grupa în conformitate cu cerințele programei și a scrisorilor metodice;.
- 6- Să planifice și să desfășoare jocuri și activități alese pe centre/zona de interes;.
- 7.-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile alese;
- 8.-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);
- 9.-Să întocmească zilnic proiecte de activitate (dacă este educator debutant) și schițe de activitate (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- 10.-Să completeze zilnic documentele educatoarei (condică, catalog, planificare);
- 11.-Să completeze fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală;
- 12.-Supraveghează copiii la locul de joacă;
- 13.-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*programul grădiniței , regulamentul de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.

Art. 118 Activitatea metodică și de perfecționare

- 1.-Să studieze noutățile apărute în domeniul învățământului preșcolar/ educației timpurii;
- 2.-Să participe la activitățile metodice în mod activ prin susținere de referate, activități demonstrative, implicare în cadrul meselor rotunde propuse;
- 3.-Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
4. -Să efectueze interasistente la activitățile integrate, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 5.-Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specific;
- 6.-Să manifeste preocupare pentru bunul mers al activității instructiv- educative;
- 7.-Să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la grade didactice, și alte forme de formare continuă;

Art. 119 Activitatea socială

- 1.-Să țină legătura permanent cu părinții copiilor și să desfășoare activități cu părinții cum ar fi: lectorate cu părinții, lecții demonstrative, serbări, sărbători, etc;
- 2.-Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative în cadrul proiectelor naționale și județene la care suntem înscriși;
- 3.-Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- 4.-Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 5.-Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

Art. 120 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 pentru nicio achiziție.***

ÎNGRIJITOARELE

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistente la stres;

Art. 121 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

Art. 122 Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexei acesteia.

Art. 123 Au următoarele sarcini:

- 1- efectuează zilnic curățenia localului și a zonelor exterioare din perimetrul grădiniței;
- 2- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6- dau ajutor copiilor la masă;
- 7- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic mătură holurile, șterg praful, igienizează băile;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11- nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- 13- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- 14- însoțesc educatoarea și copiii în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
- 15- aranjează mobilierul în sala de grupă;
- 16- supraveghează copiii în situații deosebite (ședințe, situații neprevăzute) pentru scurt timp, precum și până la sosirea educatoarelor.
- 17- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- 19- răspund solicitărilor directorului în rezolvarea unor probleme ce se ivesc în unitate;
- 20- manifestă inițiativă în rezolvarea problemelor ivite;
- 20- au un comportament demn, civilizată în relațiile cu părinții, educatoarele, copiii;
- 21- respectă normele regulamentului de ordine interioară.

În condiții de pandemie, sarcinile sunt mai complexe:

- curăță și dezinfectează toate suprafețele și punctele de contact, la finalul fiecărei zile (inclusiv echipamentele- videoproiector, computer etc.- mânerele, balustradele, butoanele și accesoriile la instalațiile sanitare, toaletele, clanțele, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele, paturile din dormitoare, obiecte și suprafețe din spațiul exterior etc.);

- curăță, igienizează zilnic cu jeturi de apă și apoi dezinfectează cu soluții avizate/speciale pentru suprafețe spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior;

- mătură și spală zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii activității cu copiii, curtea unității de învățământ;

- spală și igienizează mesele, înainte de servirea fiecărei mese;

- preiau de la ușa sălii de clasă vasele/tăvile cu mâncare gătită, aduse de personalul de la bucătărie sau de îngrijire disponibil;

- dezinfectează punctele de contact (clanțe, întrerupătoare), de două ori pe zi, la prânz și la finalul programului, pentru programul prelungit;

- dezinfectează regulat coridoarele și grupurile sanitare, cu substanțe biocide/virucide, în mod obligatoriu, la finalizarea programului.

CONTABILUL

Art. 124 Are următoarele sarcini:

- a) desfășoară activitatea financiar-contabilă a unitatii de invatamant;
- b) gestionează, din punct de vedere financiar, intregul patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmește proiectul de buget si raportul de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informează periodic consiliul de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizează contabilitatea veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnează in documente justificative oricare operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmește si verifică statele de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmește lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinește obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementează procedurile de contabilitate;
- l) avizează, in conditiile legii, proiectele de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurară si gestionează documentele si instrumentele financiare cu regim special;
- n) intocmește, cu respectarea normelor legale in vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

ADMINISTRATORUL

Art. 125 Personalul administrativ are următoarele sarcini:

- 1-înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- 2- ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- 3-răspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- 4-achiziționează la timp mobilierul, conform sugestiilor directoarei;
- 5-se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- 6-va asigura efectuarea curățeniei localului;
- 7-încasează contribuția de la părinți și o depune la trezorerie;
- 8- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- 9- lucrează sub conducerea directorului;
- 10-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;

BUCĂȚARUL

Art. 126 Are următoarele **sarcini**:

- 1- pregătește hrana la timp și în bune condiții; .
- 2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistenta, director) și semnează foaia de alimente;
- 3- răspunde 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;
- 4- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- 5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- 6- vasele, vesela și tacâmurile vor fi spălate, în camera destinată acestui scop, și dezinfectate zilnic, după fiecare utilizare (după masa de dimineață, după masa de prânz, după gustarea de după-amiază);
- 7- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- 8- este obligat să poarte halat și bonetă de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
- 9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector.

MECANIC

Art. 127 Are următoarele **sarcini**:

1-verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;

2-verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;

3-verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;

4-asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;

5-verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;

6-verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte;

7-verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;

8-întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;

9-întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

9-verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;

10-participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

11-supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări

12-îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

ASISTENTA MEDICALĂ

Art. 128 Are următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
9. Eliberarea documentelor medicale necesare
10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
12. Raportare activitate
13. Educație medicală continuă

TITLUL X: PĂRINȚII

Art. 129 Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul:

- Să decidă referitor la unitatea de învățământ unde va studia preșcolarul și să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- Să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 130 Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniță și a programului stabilit de director pentru audiențe numai în unul din următoarele cazuri:

1. a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
4. a fost solicitat sau dorește să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al grădiniței;
5. în cazuri de forță majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniță.

Art. 131 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului și răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniței cauzate de acesta.

Art. 132 Se interzice tuturor persoanelor care vin în contact cu instituția agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului grădiniței.

Art. 133 Adunarea generală a părinților copiilor grupei se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupa respectivă și are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor. În întâlnirile organizate cu părinții/tutorilor legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al acestuia.

Art. 134 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind transportul spre și dinspre grădinița și orarul stabilit.

Art. 135 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să achite contribuția pentru hrană până la data comunicată de instituție (15 ron/lună până la data de 10 ale lunii). În cazul neîncadrării în suma alocată, cu aprobarea Consiliului de Administrație, se va aplica o majorare care să permită asigurarea hranei zilnice conform cerințelor DSP

Art. 136 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului cu potențial violent sau tulburări de comportament are obligația de a asigura un însoțitor adult pe parcursul programului zilnic pentru asigurarea siguranței și integrității celorlalți preșcolari și a personalului din unitate.

Art. 137 Comitetul de părinți al grupei:

- se alege, prin majoritate simplă a voturilor, anual, în adunarea generală a părinților copiilor grupei și se compune din 3 persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;
- se convoacă de către profesorul împreună cu președintele comitetului, la nevoie;
- reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinților și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 138 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ preuniversitar.

Art.139 Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 140 Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridică, „Aproape de cei mici”, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii ,parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor sau a personalului din unitate in strangerea sau gestionarea fondurilor.

Art. 141 La nivelul unității de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

Art. 142 Consiliul reprezentativ al părinților:

- își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar.

Art. 143 Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții și prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 144 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
2. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
3. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
4. promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
5. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
6. susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor

activităților;

7. susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
8. sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
9. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
10. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor;

Art. 145 Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Aproape de cei mici” din unitate pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
2. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
3. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
4. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile detaliate anterior se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.

TITLUL XI: ORGANE DE LUCRU

Art. 146 (1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
- f) Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar/ocazional stabilite de Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești, prin Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, sunt:

- Comisia de etică;
- Comisia de evaluare a cadrelor didactice și didactice auxiliare
- Comisia paritară;
- Comisia de reînscrisere/înscrisere;
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- Comisia de evaluare anuală a riscurilor și a riscurilor de corupție;
- Comisia NIR (notă internă de recepție);
- Comisia de mobilitate;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unor posturi;
- Comisia de contestații a rezultatelor concursului pentru ocuparea unor posturi;

TITLUL XII:
DISPOZIȚII
FINALE

Art. 147(1) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul de ordine interioară se va posta pe site-ul grădiniței și va fi afișat la avizier.

(3) Tabelele cu semnăturile tuturor celor care au luat la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.

(4) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a Regulamentului de ordine interioară se va face din prima zi de la reluarea activității.

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

Art. 148(1) Sindicatul salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de **01.09.2022** și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de **01.09.2022**.

Art. 149(1) Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.

(3) Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui salariat.

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

(5) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de **01.09.2022**.

ANEXA 1

Anul școlar 2022—2023 este structurat astfel:

- **Modulul 1 – cursuri:** de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;
 - **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;
 - **vacanță:** de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;
 - **Modulul 3 – cursuri:** de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 10 februarie 2023;
 - **vacanță:** 11-19 februarie 2023;
 - **Modulul 4 – cursuri:** luni, 20 februarie 2023 până joi, 6 aprilie 2023;
 - **vacanță:** de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;
 - **Modulul 5 – cursuri:** de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.
-
- ❖ Programul național „**Școala altfel**” 27-31 martie 2023;
 - ❖ Programul „**Săptămâna verde**” 22-26 mai 2023.