

Nr. 4/21.09.2020

Discutat în C.P. din 21.09.2020

Aprobat în C.A. din 21.09.2020

REGULAMENT INTERN

GRĂDINIȚA CU P.P. ȘI P.N.

**„SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL”
PLOIEȘTI**

AN ȘCOLAR 2020-2021

ACTE NORMATIVE

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” 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 OMEC5447/2020;
- ✚ 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 deordine interioară ”extras din Metodologie “MANUAL privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și zona adiacentă acestora”;
- ✚ OMEN 4619/22.0.2014 aprobarea Metodologiei–cadru de organizare și funcționare a consiliului 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;
- ✚ Un an școlar altfel ... Ghid pentru unitățile de învățământ preșcolar 2020-2021;
- ✚ Ordinul comun nr.1076/4518/3936/2020, privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, aferschool-urilor pentru prevenireaîmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.
- ✚ ORDONANTA DE URGENTA Nr. 141, privind instituirea unor masuri pentru buna functionare a sistemului de invatamant si pentru modificarea si completarea Legii educatiei nationale nr. 1/2011;
- ✚ ORDIN Nr. 3125/2020 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020-2021.

TITLUL I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „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 unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/2020, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, 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 Prelungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor, precum și reprezentanților legalizați 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 Prelungit și Program Normal „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 Prelungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”

Ploiești, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui în nici un timp activitatea, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice, ar da un interes, imagini și prestigiu Grădiniței. Salariații Grădiniței nu pot utiliza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod. Activitatea în Grădiniță se realizează

ează în bază pe principiile democratice, adrepturilor 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 apărute 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, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a 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 lor, 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 și să urmărească abaterile de disciplină și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul 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 al 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 o pereză în registrul înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al 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 muncă 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 normă 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 contractul 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) 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 2020 – 2021 se structurează pe două semestre, conform Anexei 1.

Art.14 Deschiderea anului școlar se face, de obicei, în mod festiv la fiecare grupă de preșcolari, în primăria anului școlar începând cu ora 7:00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

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

Programul grădiniței în anul școlar 2020-2021:

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal
- Nivelurile de învățământ:
 - Nivelul I (3–5 ani) – grupa mică și grupa mijlocie
 - Nivelul II (5–6 ani) – grupa mare.
- Învățământul preșcolar oră de curs durează între 15 și 35 de minute, în funcție de nivel.
- Turele de muncă:
 - Educatoare: 5 ore / zi Tura 1 - 07:00-12:00
Tura 2 - 12:00-17:00
Activități metodice – 3 ore / zi
 - Îngrijitoare: 8 ore / zi Tura 1 - 06:00-14:00
Tura 2 - 10:00 - 18:00
 - Asistente: 8 ore / zi Tura 1 - 06:00 - 14:00
Tura 2 - 10:00 - 18:00
 - Administrator: 8 ore / zi Luni, Marti, Miercuri, Vineri – 7:00-15:00
Joi – 9.00-17.00

Art. 16 (1) Programul copiilor în grădiniță se desfășoară între orele 07:00-17:00;

(2) Sosirea copiilor la grădiniță se face până la ora 08:30;

(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..

Art.17 Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu

atenționarea părinților, pentru curățenie, reparații, dezinsecții 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 grădiniță de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupă respectivă și poate fi flexibil.

Constituirea grupelor

Art.20 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolar 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 2020-2021, unitatea funcționează cu 8 grupe de preșcolari după cum urmează:

- La program prelungit:

- Grupă mică – 2 grupe;
- Grupă mijlocie – 2 grupe;
- Grupă mare – 2 grupe;

- La program normal:

- Grupă mijlocie-mare – 1 grupă;
- Grupă mare – 1 grupă;

Art.21 Grupă 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 centrul de plasament sau stare specială de sănătate);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișă medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic/adeverință, eliberat/apotrivit 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 grădiniță la altă sefacelă cerere a părinților/tutorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare.

(2) Beneficiarii direcției 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:

- Încălzire boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- Încălzire în care copilul absentează 30 zile consecutiv, fără motivare.

Art.27(1) Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Prahova, în anul

școlar 2020-2021, 200 de 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 Profesoral 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 -

Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individual de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități de recuperare individualizate sau pe grupuri mici*
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)
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 de 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 dorește, acestea se vor desfășura odată pe săptămână)
Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individual de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

-grupe cu orar prelungit/săptămânal-

Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
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
-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii 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)
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 de 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, acestea vadesfășurarea unei singure săptămâni, dimineața sau după-amiaza, sau alternativ/peture, odata pe săptămână) Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copii în care nu dorm sau care se trezesc în timpul) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioade de somn / relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
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, acestea vadesfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după-amiaza, sau alternativ / peture, odata pe săptămână)
Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activități individuale 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 metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertate a dea alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art.32 Activitățile desfășurate de educatoarele cu copii 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 copii care se încadrează la nivelul 5 – 6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art.33 Întreaga activitate desfășurată de educatoarele cu copii în grupă se realizează pe bază a cunoașterii temei în ceea ce privește respectarea obligatorie a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobat de M.E.C. (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 fiecăruia salariați este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămână 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 normă 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 și Cercetării.

(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 orei de program, salariatul este obligat să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea agrădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(6) Salariul care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerea la grădinița în situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afară de cazurile neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute 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 persoanelor respective.

(7) Conducerea unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței

proprii privind concediile fără plată, zilele libere plătite, învoi, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri 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 și Program Normal „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 stabilite 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 recomandare medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(4) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53/2003 republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactica auxiliar și nedidactici la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioadele respective 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 pe ntru interese urgente care impune prezența salariatului la locul de muncă, urmând ca restul zilelor să fie reprogramate ase 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, bunicilor, 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 certificat medical, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventuală anunț probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(13) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, pedurata în deplinirea serviciului militar pedurata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu poate fi modificată 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 decâtre conducere a grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

Art.38 Concediile 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).

TITLUL IV: SALARIZAREA

Art.40 Pentru muncă 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 înțocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar decâtre persoanele care au în fișă postului stabilite în mod direct aceste atribuții și decâtre conducerea unității; banii vor fi virati 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 înțocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului în colaborare cu contabilul, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului..

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

TITLUL V: 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 vaccinări) 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 împrospătare 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 dezinfecție. Aceste ustensile, substanțe și materiale se păstrează în oficii 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 îmbrăcăminte 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 dezinfecția 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 dezinfecției 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 grădiniță 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 preșcolarilor, 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 grădiniță 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 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.

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 Grădinițacu Program Prelungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, are obligația să asigure salariile și 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 specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cureprezentanții 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 înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și situația în care intervin modificările legislației în vigoare.

Art.71(1) Comportarea în caz de accidente sau incidentelă 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 (1) Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii, se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numitele „gesturi barieră”, menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

- distanțarea fizică (distanța minimă, recomandată de Ministerul Sănătății între două persoane, este de cel puțin 1 m);
- evitarea atingerii cu mâna a nasului, a ochilor și a gurii;
- strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;
- evitarea contactului fizic direct cu cei din jur.

(2) Distanțare fizică:

-accesul părinților/apartenenților în spațiul interior al grădiniței nu va fi permis; copiii vor fi preluați de la poarta unității de învățământ, decât de o persoană desemnată de director și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/apartenenților; nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;

-nicio altă persoană, în afară de copii și personalul unității, nu va fi admisă, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ; măsuri speciale vor fi luate pentru admiterea personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES); Fac excepție: consilierul școlar, profesorul logoped, practicantele, profesorii metodiști care însoțesc practicantele;

-intrarea prin mai multe uși de acces, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;

-intrarea eșalonată, la intervale orare stabilite în funcție de intrarea la serviciu a părinților;

-realizarea unor trasee bine delimitate și semnalizate în incinta unității de învățământ (chiar și în sala de grupă) și în spațiul aferent din curte(spre și dinspre spațiile de joacă, spre și dinspre poarta de acces);

-stabilirea și marcarea zonelor de așteptare, astfel încât copiii din grupe diferite să se intersecteze;

-reconsiderarea ratei adult – copil, în sălile de grupă (maximum 20 de copii cu 2 adulți).

(3)Curățenie și măsuri de igienă:

-toate suprafețele și punctele de contact sunt curățate și dezinfectate la finalul fiecărei zile - inclusiv echipamentele(videoproiector, computer etc.), mânerurile, balustradele, butoaneleși accesoriile la instalațiile sanitare, toaletele, clanțele, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă, paturile dindormitoare, obiecte și suprafețe din spațiul exterior etc.;

-spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate zilnic cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate/special pentru suprafețe;

-curtea unității de învățământ va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii activităților cu copiii;

-punctele de contact (clanțe, întrerupătoare) vor fi dezinfectate de două ori pe zi, la prânz și la finalul programului, dacă programul deactivitate al unității de învățământ este prelungit (10 ore/zi);

-coridoarele și grupurile sanitare vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide/virucide, la finalizareaprogramului;

-toate procedurile de curățenie și dezinfectare a materialelor se fac în perioadele în care copiii nu sunt înăuntru sau folosesc altespații, cu excepția situațiilor speciale (de exemplu, un copil strănutăatunci când folosește o jucărie, adultul va urmări ca jucăria să nuajungă la alt copil și, în măsura în care se poate, să fie depozitată într-unsăculeț și pusă într-un loc, departe de copii, pentru a putea fi preluată pentru dezinfectare);

-aerisirea sălilor de grupă se face la un interval de 30 minute sau, pentru o menținere constantă a circulației aerului, se păstreazădeschisă cel puțin o fereastră, fără a compromite siguranța copiilor;nu se vor folosi echipamente pentru recircularea aerului;

-la intrarea în unitatea de învățământ și în fiecare încăpere din incintă, vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covoraședezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentrumâini etc.);

-conducerea unităților se asigură că există permanent la dispoziția copiilor și a personalului: săpun, prosoape de hârtie, dozatoare cudezinfectant pentru mâini; acestea vor fi reîncărcate ori de câte orieste necesar.

(4) Personalul unității de învățământ

-este recomandat să se organizeze un triaj distinct al adulților (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic), efectuat de o persoană desemnată de unitatea de învățământ și instruită în acest sens;

-personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să poarte mască de protecție pe durata interacțiunilor directe cu copiii, la distanțe mai mici de 1 m și să își igienizeze regulat mâinile cu apă și săpun și/sau cu dezinfectant virucid;

-revenirea în colectivitate a personalului cu afecțiuni care sunt considerate cu risc crescut de afectare a persoanei în cazul infectării cu SARS-CoV-2 se va face numai cu aviz de la medicul de medicina muncii; acest tip de personal va fi protejat, prin atribuirea unor responsabilități speciale în spații bine aerisite, lipsite de interacțiunea cu copiii; totodată, în funcție de situația epidemiologică din comunitate, acesta va fi consiliat să recurgă la efectuarea concediului de odihnă;

-conducerea unității de învățământ se va asigura că există o listă de persoane de rezervă pentru înlocuirea personalului în situațiile speciale de îmbolnăvire sau de suspiciune de îmbolnăvire cu SARSCov-2 (pensionari, suplinitori, studenți ai facultăților de pedagogie etc.);

-personalul nedidactic, căruia îi sunt atribuite sarcini de suport pentru cadrul didactic și de interacțiune cu copiii în grupă, nu va avea atribuții legate de curățenia sau igienizarea spațiilor.

(5) Derularea activităților cu copii

a) În cursul anului școlar 2020-2021, se pot aborda următoarele scenarii:

Scenariul 1 – Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1000 locuitori, în funcție de infrastructura și resursele existente la nivelul unității de învățământ, toți copiii preșcolari înscriși în acest an școlar vor avea acces în grădiniță și vor desfășura programul de activități în formula menționată de *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv învățământ de zi, cu frecvență. În condițiile impuse de pandemia de COVID-19, scenariul va lua în calcul măsuri speciale de protecție igienico-sanitară, în acord cu recomandările autorităților în drept, unele dintre acestea fiind prevăzute în *Ordinul comun nr.1076/4518/3936/2020, privind stabilirea măsurilor necesare în vederea deschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2*.

Scenariul 2 – Dacă rata incidenței cumulate este între 1-3/1000 locuitori, toți copiii preșcolari vor participa la programul oferit de unitățile de învățământ preșcolar.

Scenariul 2 – situații particulare – Conform recomandărilor Ministerului Sănătății, dacă unitatea de învățământ preșcolar se află în zonă de focar COVID-19 și dacă infrastructura sau resursele nu îndeplinesc condițiile necesare pentru siguranța copiilor și a personalului în contextul pandemiei, unitatea recurge la diferite soluții de derulare a activităților cu preșcolari înscriși în anul școlar 2020-2021. Respectiv, soluțiile vor fi avizate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în urma analizelor realizate de Consiliul de administrație, în parteneriat cu părinții și cu reprezentanții autorităților publice locale. Soluțiile vor ține cont de măsurile speciale de protecție igienico-sanitară recomandate de autoritățile în drept și vor avea o durată care poate varia în funcție de evoluția situației epidemiologice la nivel local. În funcție de remedierea deficiențelor de infrastructură sau de resurse se vor face demersuri pentru a asigura trecerea progresivă spre Scenariul 1.

Scenariul 3 – La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1000 locuitori, Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Intervenției (CJCCI) va realiza o analiză a situației epidemiologice din localitate și, în funcție de aceasta, poate decide suspendarea cursurilor și trecerea la învățământul online.

b) Pe parcursul activităților:

-ușile grupelor vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact, cel puțin până la sosirea tuturor copiilor;

-grupa de copii va fi împărțită în subgrupe de câte 5/10 copii, asigurându-se distanțarea fizică necesară de 1 m între aceștia și un flux de mișcare controlat al subgrupelor; se recomandă, pe cât posibil, păstrarea aceluiasi scaun pe durata unei zile (sau dezinfectarea scaunelor în intervalul unui flux de mișcare a subgrupelor, care poate include în traseu și igienizarea mâinilor)

-se recomandă evitarea interacțiunilor copiilor aparținând unor grupe diferite;

-adultii care răspund de activitățile cu copiii (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar și alt tip de personal) nu se schimbă, în măsura în care acest lucru este posibil;

-planificarea activităților cu copiii se face conform prevederilor curriculumului în vigoare, acordând atenție; (I) adaptărilor necesare privind respectarea distanțării fizice; (II) reducerii, în timp, a interacțiunilor de grup și, implicit, a utilizării unor materiale în comun; (III) desfășurării de rutine și tranziții care să sprijine copiii în deprinderea și utilizarea “gesturilor barieră”; (IV) desfășurării cât mai multor activități în aer liber, în măsura în care spațiul exterior este amenajat corespunzător și condițiile meteo permit sau copiii au haine adecvate etc.;

-după finalizarea unei activități/secvențe de activitate, copiii se vor igieniza cu substanță dezinfectantă/vor merge să se spele pe mâini, individual sau cu subgrupul din care au făcut parte; distanța între copiii care stau la rând va fi de cel puțin 1 m (sunt necesare marcaje pe suprafața podelei) și numai un număr redus de copii, prezenți în același timp în incinta grupului sanitar, va fi permis;

-nu vor fi utilizate materialele unei subgrupe de către o altă subgrupă de copii, decât după ce acestea au fost igienizate (piesele de construcție, jetoane, piese ale unor jocuri de rol etc., care sunt repartizate în săculeți individuali/cutii individuale unor copii într-o zi și cu care se pot juca și alți copii în zilele următoare); în situația în care jocuri, jucării, obiecte au fost utilizate în comun, copiii trebuie să știe că pot merge la baie pentru igienizarea mâinilor;

-în cazul copiilor cu dizabilități, în funcție de afecțiune, este necesar să se identifice modalitățile de adaptare a informațiilor în timpul activității desfășurate cu aceștia.

(6) Servireamesei

• Servireamesei încadrul unităților de învățământ preșcolar cuprogramprelungits evafacecurespectareaprevederilordin Ordinul comun nr.1076/4518/3936 din 12.06.2020 și arecom andărilor ulterioare ale MS;

• vesela și tacâmurile vor fi spălate și dezinfectate zilnic, după fiecare utilizare (după masă de dimineață, după masă de prânz, după gustare de după-amiază);

• nuse folosesc fețe de masă; mesele vor fi spălate și igienizate înainte de servire afi ecăreime se, în să nu în prezența copiilor; pentru acest lucru, copiii vor fi duși la grupul sanitar pentru igienizarea mâinilor sau vor ieși în curtea sau pe coridor, până la finalizarea curățării mesei;

• la grădiniță cuprogram normal (5 ore/zi), copiii vor fi duși la grupul sanitar pentru igienizarea mâinilor și a feței înainte de servire, de regulă, la ora 10,00; în acest caz, regulile privind igienizarea mâinilor și a suprafeței mesei sunt aceleași cu cele ale servirii mesei la grădiniță cuprogramprelungit;

• părinții vor fi sfătuiți să pună în pachetele copiilor produse neperisabile, care pot fi consumate la temperatură camerei, ambulate

în folie alimentară sau servetele, pe care să le poată consuma în siguranță și cu ușurință;

- Încăzul unității de învățământ preșcolar cuprins în programul prelungit, personalul care se află în sală de grupă cu copiii se va ocupa de servirea și strângerea mesei și va prelua de la ușa sălii de clasă vasele/tăvile cum mâncare gătită, aduse de personalul de la bucătărie sau de îngrijire disponibil;

(7) Somnul copiilor

- Încăzul în care copiii vor dormi sau vor avea o perioadă de odihnă/relaxare pe timpul zilei, locul fiecărui copil în paturi/pesalte va fi stabilit prin asigurarea unei distanțe minime de 1 m sau de cel puțin un pat.

- Copiii vor folosi pijamale și aceste vor fi depozitate în saculeți individuali; pijamalele se iau acasă la sfârșitul săptămânii pentru a fi spălate și aduse înapoia la începutul săptămânii următoare; nu se vor împrumuta pijamalele sau piesele din pijamalele unui copil pentru un alt copil care nu are în zilele respective pijama;

- În timpul somnului, se va asigura o bună aerisire a sălii de grupă și, în acest sens, cel puțin o geamă va fi deschisă, în poziție rabată.

(8) Gestionarea cazurilor de îmbolnăvire

- Triajul zilnic al copiilor se efectuează conform normelor în vigoare;
- Atât personalul, cât și copiii vor fi încurajați să își facă, zilnic, o evaluare a stării de sănătate și să declare dacă apar probleme respiratorii;

- Personalul sau copiii cu temperatură crescută (de peste 38°C la domiciliu) sau cu probleme respiratorii nu vor intra în unitatea de învățământ, vor rămâne la domiciliu;

- Conducerea unității va monitoriza atent absențele copiilor și ale personalului unității de învățământ și va trebui să elaboreze și să aplice proceduri specifice pentru (A) cazul în care un membru al personalului lipsește; (B) cazul în care un membru al personalului sau un copil începe să manifeste probleme respiratorii, stare febrilă etc. în timpul programului;

- Copiii sau membrii personalului care prezintă manifestări suspecte de îmbolnăvire cu SARS-CoV-2 vor fi izolați până la plecare din unitate de învățământ, conform recomandărilor în vigoare; cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducere a unității în cazul în care copiii prezintă, în timpul programului, simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, rinoree, febră, probleme respiratorii) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare, conform recomandărilor MS.

- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu risc (vârșnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în unitatea de învățământ cu avizul medicului de medicina muncii;

- copiii care fac parte dintr-un grup în risc (ex. boli cronice, precum obezitate severă și diabet, dizabilități, boli rare, imunodeficiențe) vor reveni în unitatea de învățământ cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților; pentru

cazul în care aceștia nu pot reveni, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții de a organiza continuarea procesului educațional la distanță;

- în cazul unei persoane vindecate de COVID-19 (copil sau adult, membru al comunității școlare respective), care urmează să revină în unitatea de învățământ, se vor solicita documentele prevăzute de autoritățile în drept.

În contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica Criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ, elaborate de MS. În acest caz, grupa de copii sau întreaga unitate de învățământ

poate fi închisă pentru 14 zile, iar activitatea cu copiii rămași acasă se poate derula conform recomandărilor MEC cu privire la Scenariul 2.2 sau Scenariul 3. Reluarea activităților cu copiii pentru grupa / unitatea de învățământ unde au fost suspendate temporar cursurile se decide de către DSP, cu avizul prealabil al CJCCI.

TITLUL VI:

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NE-DISCRIMINĂRII ȘI ÎN LĂTURĂRII ORICĂREI

FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 73 Încadrul 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, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) În cazul în care se consideră discriminată, 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 instanță judecătorească competentă.

TITLUL VII: REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 75 Salariații Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „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/dela programul de lucru, semnând condica de sosiri 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

spatial

școlar și cum mijloacele grădiniței lucrărilor care n-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 scopul ridicării sau producerii prejudiciilor 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 care 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 și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” Ploiești sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziția conducătorului instituției și de prezentul regulament.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” Ploiești au obligația să aducă la cunoștință conducătorii 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 și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” 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) Încă de înmărmărire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” Ploiești sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloc 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 câtă absentat de la serviciu, până la data de 05 alunii 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 ale salariaților Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” Ploiești se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru muncă 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 și Program Normal „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 și Program Normal „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 permanență 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 abatere 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 și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv 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 alte 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 în unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art.83 Sanctiunile 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

perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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, cumulat, 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: REGULIREFERITOARELA PROCEDURADISCIPLINARĂ

Art.

85 Subsancțiune anulată și absolute, nici o 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 generală 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 convocare a 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 cercetarea formulată 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 nota explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul-

verbal a fi însoțit de dovadă aduceri la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere

- esaudearăspundelaîntrebările persoanei desemnate pentru a efectuacercetarea 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 termene 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 înălțurate 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 său reședința comunicată de acesta.
13. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termene 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 curea-credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

CAPITOLUL IV:

REGULIRE 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 Prelungit și Program Normal „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 și 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 exprimare a opiniei. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, această 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 sesimte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul oricel scri sedee asta alte 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 decât de părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate decât de 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.

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 instigativ, precum și cu stupefianți și băuturi alcoolice.

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

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

Art.97(1)Grădinițacu Program Prelungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploieștirespectăși garanteazădreptulconstitucional de petiționarealsalariaților și părinților din cadrul unității.

(2) Dreptullapetiționare,înînțelesulprezentuluiiregulament,îlconstituieoricedemersindiv dual,scrisși semnat,adresatconduceriigrădiniței,avândcaobiectocerere,osesizare,opropuneres au o reclamație.

Art.98(1)Petițiileadresateconduceriigrădiniței vorfiînregistrateînregistreledeeedevidențăacorespo ndenței,deîndatăcesuntprimiteșisevaîn mânăpetentului dovadaprimiriișiînregistrăriipetiției.

(2) Petițiileanonimeșicelecarenuaudateledeidentificareapetiționarului nuseiauîn consid erare și vor fi clasate.

Art.99(1)Proceduradeprimire,înregistrare,cercetareșicomunicarearăspunsului trebuie săseînc adreze în termenul de 30 de zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/ 30.01.2002.

(2) Însituațiaîncareaspectelesesizateprinpetițienecesităocercetaremai amănunțită,cel ceaprimitsarcina desoluționarepoate cere conducătoruluicarearepartizat-oprelungireatermenului,carenupoatefimaîmarede15zile.

(3) Încazulîncareunpetiționaradreseazămaimultepetiții referitoare la aceeași problemă, acesteasevorconexa,petentulurmândsăprimeascăunsingurrăspuns,carevafacereferirela toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicatpetentului vafisemnatdepersoanadeconducerecăreia i-afost adresată și de persoana carea întocmitreferatul de cercetare.

Art.100Consiliul de Administrație vafi informat semestrial asupra moduluidesoluționareapetițiilorși va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art.101Următoareleîncadrăriale normelorprivitoare laprimirea,înregistrareășiapetițiilor constituieabateridisciplinare:

- a) Nerespectareatermenelor desoluționareapetițiilor;
 - b) Intervențilesaustăruințelepentrurezolvareaaunorpetițiiîna faracadrului legalșianormelor prezentului regulament;
 - c) Primireadirect
- delapetiționarauneipetiții,învederearezolvăriifărăafiînregistratășifărăafirepartizată.

TITLUL IX:

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art.102Prezentelecriteriideevaluare seaplicăpersonalului angajatcu contractindividual demunc ădincadrulGrădinițecu Program Prelungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești,cu excepțiapersonaluluicolaborator,salarizat doarînsistem deplatacuora.

Art.103(1)Prezentelecriteriideevaluarestabilesc cadrul generalpentru asigurareaconcordanțeid intrecerințele postului,calitățile angajatorului șirezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru asigurareaobiectivuluimenționatlaalin.(1),prezentelecriteriideevaluareprevă devaluarea performanțelorprofesionalealeangajaților în raportcucerințele posturilor.

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 104 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioade respective 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 creștere a 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 evaluator;
- 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 evaluare a 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 activitatea 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 demuncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioadă până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește 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 evaluare a 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 experiențe necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;
3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitatea de sinteză;
6. complexitate, inițiativă, creativitate și diversitatea activităților;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionarea situațiilor dificile;
10. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

C. Care ocupă posturi nedidactice:

1. cunoștințe și experiențe 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 raportarea atribuțiilor 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 acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice 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 cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator și fișă de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișă de evaluare decâtreevaluator/comisia de evaluare și decâtre persoana evaluată.

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

Art. 114(1) Salariați în numărumițide rezultate evaluăriiipotsă îl contestela conducătorul unitățiiipentru personalul didactic evaluat și la comisiade soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluăriiipentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

(2) Contestații se formulează în termene de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință

decâtresalariatulevaluatacalificativuluiacordatșisesoluționeazăîntermende15zilecalendaristic edeladataexpirării termenului dedepunerea contestației, pebazaraportului deevaluareși areferatelorîntocmitedesalariatulevaluat,evaluator/comisiadeevaluareșicontrasemnatar.

(3) Rezultatulcontestațieisecomunicăsalariatuluiîntermende5zilecalendaristicedelasoluționarea contestației.

(4) Salariatulnemulțumitdemoduldesoluționareacontestațieiformulatepotrivitalin.(1)se poateadresa instanțede contencios administrativ, în condițiilelegii.

RESURSEUMANE:

Art.115(1)Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, careșirealizeazănormade activitateîngrădiniță, areoobligațiadearespectaordinea, disciplina, programul demuncă, regulamentul de ordineinterioară, sarcinile specificeșiobligatoriidin**fișai individualăapostului**, precum și normele în vigoareprevăzute din legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

(2) Drepturile și obligațiilefiecărui salariat din grădiniță serespectă în modobligatoriu.

(3) Indiferentdecategoriasocio-profesionalăpecareoreprezintă, personalul angajatîngrădinițadecopii aredatoriașiobligațiadearespecta normeleprivind asigurareavieții, sănătățiișiintegrității copilului pe timpul cătacestaseaflăîn unitatea preșcolară.

Art.116Consiliul de Administrațieșidirectorul stabilescnormeșicompetențecarecompleteazăfișai individual apostului pentru personalul didacticșinedidactic, în funcțiedenecesitățilegrădiniței.

SARCINI PE COMPARTIMENTE

EDUCATOAREA

Art . 117Are 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. 121Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

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

Art. 123Au 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, civilizat 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 unității de învățământ;
- b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnează în documente justificative oricare operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmește și verifică statele de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmește lucrările de închidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- k) implementează procedurile de contabilitate;
- l) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- n) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în 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- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- 2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- 3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare
- 4- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- 5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- 6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- 7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- 9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțimea);
- 10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- 11- face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucătarul;
- 12- ridică medicamentele și le distribuie celor care au nevoie;
- 13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- 14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- 15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- 16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- 17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute sau deosebite, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- 18- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității.

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/dela 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 legătură cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului și să răspundă 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 agresare de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a copiilor și a personalului grădiniței.

Art.133 Adunarea

generală a părinților copiilor din grupe se constituie din toți părinții/tutorii legali ai copiilor din grupă respectivi 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/tutorii legali ai copiilor se discută problemele generale ale colectivului de copii și în situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legale a acestuia.

Art.134 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să respecte regulile privind transportul colar spre/din grădiniță stabilit.

Art.135 Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să achite contribuția pentru hrană până la data comunicată de instituție.

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, în fiecare an, în adunarea

generală a părinților copiilor din grupe și se compune din trei persoane: un președinte și doi membri cu responsabilități specifice;

-

se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar împreună cu președintele comitetului de părinți al grupei, semestrial sau ori de câte ori acesta îl consideră necesar.

-

reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai copiilor din grupe în adunarea generală a părinților lanivelul grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 138Comitetul depărințialgrupe areurmătoarele atribuții:

- puneîn practicădeciziileluate de către adunareageneralăapărinților/tutorilorlegali; deciziileseiauîncadruladunăriigeneraleapărinților/tutorilorlegali,cumajoritateasimplăav oturilorpărinților/ tutorilor legaliprezenți;
- sprijinăeducatoareleînorganizareașidesfășurareadeproiecte,programeșiactivitățieducativeextrașcolare;
- atragepersoane fizicesau juridicecare,prin contribuții financiareaumateriale,susțin programedemodernizareaactivitățiieducativeșiabazei materiale din grupășidin grădiniță;
- sprijinăconducereaunitățiideînvățământpreuniversitarșieducatoareleșiseimplică activ înîntreținerea,dezvoltareașimodernizareabazei materialeagrupeșiunitățiideînvățământpreuniversitar.

Art.139Președintelecomitetuluidepărințialgrupeireprezintăpărinții înrelațiilecuconducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.140Comitetul 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.141La nivelulunității de învățământpreuniversitarfuncționeazăConsiliul reprezentativalpărinților,compus din președințiiComitetelordepărinți/tutorilegali aieficărei grupe.

Art.142Consiliul reprezentativ alpărinților:

-

îșidesemneazăpreședinteleși2vicepreședințialecăroratribuțisestabilescimediatdupădesemnare,de comun acord întrecei3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

- desemneazăreprezentanțiipărințilorînorganismelededucereșicomisiileunitățiideînvățământpreuniversitar.

Art.143PreședintelereprezintăConsiliulreprezentativalpărințilorînrelațiacualteinstituțiișiprezintă, anual,raportulfinanciar consiliuluiireprezentativ părinților.

Art.144Consiliul reprezentativ alpărințilorareurmătoareleatribuții:

1. propuneunitățilordeînvățământpreuniversitardisciplinешidomeniicareșăsestudiezeprinc urriculumul la decizia școlii;
2. identificăsursedefinanțareextrabugetarășipropuneconsiliuluideadministrațiealunitățiide învățământpreuniversitar, la nivelulcăreia se constituie, modul defolosirea acestora;
3. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar șiinstituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatealocală;
4. promovează imagineaunității de învățământpreuniversitar în comunitatealocală;
5. se preocupăde conservarea,promovarea și cunoaștereatrădițiilorculturalespecific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității șia dialoguluicultural;
6. susțineunitateadeînvățământpreuniversitarînorganizareașidesfășurareatuturoractivităților

or;

7. susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurare a consultațiilor cu părinții, peteme 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 sederulează în unitate 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 provind 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 unități de învățământ funcționează 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 și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLULXII:DISPOZIȚII FINALE

Art.147(1)PrezentulRegulamentdeordineinterioarăintrăîn vigoaredupădiscutareaînConsiliulPr ofesoral șiaprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentuldeordineinterioarăsevaposta pesite-ulgrădinițeișivafi afișatla avizier.

(3) Tabelelecusemnăturiletuturorcelor care au luatlacunoștințăaconținutuluiRegulamentului deordineinterioarăsevor depune la conducereagrădiniței.

(4) Pentruangajațiicare lipsesc,aducerealacunoștințăa Regulamentuluide ordineinterioarăseva face dinprimazi de la reluarea activității.

(5) Pentruoiiangajați

Regulamentuldeordineinterioarăvafiaduslacunoștințăîncadrulinstructajuluigeneral cese face decâtre conducătoruldirect în primazi de activitate.

Art.148(1)SindicatulsalariațilorGrădinițeicu Program Prolungit și Program Normal „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, reprezentanțiisalariațilorcare nufacpartedinsindicatșioricare salariat, potfacepropunerice uprivirelacompletareasaumodificareaprezentuluiRegulament.

(2) Prezentul Regulamenta fostdezbătutînConsiliul Profesoraldindatade**21.09.2020**și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din datade**21.09.2020**.

Art. 149(1)Măsuri pentru aplicarea prevederilorRegulamentului de ordineinterioară:

(2) PrezentulRegulamentdeordineinterioarăafostaprobatdeconducereagrădinițeiipotriv itlegii.

(3) AcestRegulamentvafiadus lacunoștințăsub semnăturăfiecăruisalariat.

(4) Persoaneleangajatenu-șipotîncepeactivitateadecâtdupăceausemnatcăauluatlacunoștință de conținutulacestuieregulament,pringrijaconducerii școlii.

(5) PrezentulRegulament deordineinterioarăintrăîn vigoarela data de**21.09.2020**.

ANEXA 1

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2020-2021

Conform ordinului de ministru nr. 3125 din 2020, cursurile anului școlar 2020-2021 încep luni, 14 septembrie și însumează 168 de zile lucrătoare (34 de săptămâni).

Structura anului școlar cuprinde semestrul I (14 septembrie 2020 – 29 ianuarie 2021) și semestrul al II-lea (8 februarie 2021– 18 iunie 2021).

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

- ☐ vacanța de iarnă (23 decembrie 2020 – 10 ianuarie 2021);
- ☐ vacanța intersemestrială (30 ianuarie – 7 februarie 2021);
- ☐ vacanța de primăvară (2 aprilie – 11 aprilie 2021 – Paștele Catolic și 30 aprilie – 9 mai 2021 – Paștele Ortodox);
- ☐ vacanța de vară (19 iunie – data din septembrie 2021 la care vor începe cursurile anului școlar 2021-2022).

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 26 octombrie – 1 noiembrie 2020. Pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar se încheie în data de 4 iunie 2021, iar pentru clasa a VIII-a, în data de 11 iunie 2021.

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat în perioada 4 octombrie 2020 – 4 iunie 2021, pe baza unei planificări ce rămâne la decizia școlilor. Desfășurarea programului „Școala altfel” nu coincide cu perioada alocată susținerii tezelor semestriale. Acestea vor avea loc, de regulă, la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin trei săptămâni înainte de finalul semestrului. Etapele naționale ale olimpiadelor școlare se organizează, în general, în perioada vacanței de primăvară, potrivit unui calendar specific.

Regim de activitate și odihnă pe diferite grupe de vârstă în unitățile de preșcolari și școlari

Vârsta	Numărul de ore (din 24 de ore)			
(ani)	Activitate intelectuală și fizică cu caracter de instruire*	Activități recreative în aer liber, sport, joc	Somn (din 24 de ore)	Somn/relaxare în timpul zilei
până la 1 an	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	4	18	4
1	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	5	16	3
2	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	5	16	3
3	1** (fracționat în 4 perioade)	6	13	2
4	1** (fracționat în 3 perioade)	6	12 1/2	2
5	1 " ** (fracționat în 2 sau 3 perioade)	5	12	1 1/2
6	3***	4	11 1/2	1
7-8	4 "	4	11	1
9-10	5	4	10 1/2	-
11-13	6	3	10	-
14-15	7	3	9 1/2	-
16-18	8	3	9	-

* Inclusiv timpul de pregătire a temelor pentru ziua următoare.

** Delimitarea temporară este orientativă pentru acest nivel de vârstă, ca și fracționarea activităților, care poate varia în funcție de interesul manifestat de copil/grupul de copii pentru activitatea respectivă. Pentru copilul sub 3 ani, este important ca adultul să fie atent și să aștepte răspunsul acestuia.

*** Pe parcursul orei de studiu se vor face 2-3 pauze a câte 3 minute de relaxare fizică și intelectuală.

ANEXA Nr. 3
la norme

Obiectele sanitare în colectivitățile de antepreșcolari și preșcolari

Destinația clădirii	WC- uri	Lavoare	Dușuri)	Observații
	B F	B F	B F	
Creșe/grupe de creșă în grădinițe. Pentru un număr de copii de maximum:				Grupurile sanitare sunt comune pentru copii de ambele sexe. Suplimentar, vor exista și olițe individuale pentru copiii sub 2 ani. Cifrele se referă la numărul de copii pe unitate. Bateriile dușurilor sunt cu tub flexibil. La oficiu se prevede un spălător.
- 15	3	3	1	
- 30	3	3	1	
- 50	4	4	2	
Grădinițe cu program normal, prelungit și săptămânal. Pentru un număr de copii de maximum:				Grupurile sanitare sunt comune pentru copii de ambele sexe. Cifrele se referă la numărul de copii de pe un nivel al unității. Bateriile dușurilor sunt cu tub flexibil. La oficiu se prevede un spălător.
- 25	3	3	2	
- 50	5	5	4	
- 75	8	8	6	
- 100	10	10	8	
- 150	15	15	11	
- 200	20	20	15	
- 250	22	22	17	
- 300	25	25	20	
Pentru personal (la de 40 de femei)	1	1	1	
Cabinetul medical	1 WC pentru personalul medical		1 lavoar în cabinetul medical 1 lavoar în izolator	

ANEXA Nr. 4
la norme

Dimensiunile scăunelelor (cm) pentru preșcolari

Mărimea	Înălțimea	Adâncimea	Lățimea
I (antepreșcolari, preșcolari mici, 3-5 ani)	21	20	20
II (preșcolari mari, 5-6 ani și școlari mici, CP - clasele I-IV)	26	24	23
III (școlari mari, clasele V-XII/XIII)	30	29	26

ANEXA Nr. 5
la norme

Dimensiunile măsuțelor pentru copii (cm) pentru preșcolari

Mărimea	Înălțimea
I	43
II	47
III	52