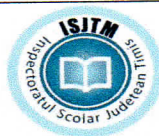




Grădinița cu program prelungit nr.11
Grădinița cu program prelungit nr.12 –
structură
Str. Versului nr.2
TIMIȘOARA
Telefon: 0256 465307



INSPECTORATUL ȘCOLAR

JUDEȚEAN TIMIȘ

B-dul C.D.Loga nr. 3, 300022,
Timișoara, Tel/Fax +40 (0)256
305799/ +40 (0)256 490430, +40
(0)256 490429

isjtim@mail.dnttm.ro,
www.isj.tm.edu.ro

NR. 1111 / 11.09.2018

Discutat în C.P. din 04.09.2018
Aprobat în C.A. din 06.09.2018

REGULAMENT INTERN

Anul școlar 2018-2019

**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI
CU PROGRAM PRELUNGIT
NR. 11 TIMIȘOARA
2018 – 2019**

Modificat în baza OMEN nr. 3027 din 08.01.2018

ACTE NORMATIVE

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara 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 OMENCS 5079/2016;
- ✚ Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016;
- ✚ Contractul colectiv de muncă unic la nivel național **C.C.M.U.N.S.A.I.P. înregistrat la M.M.F.P.S. – S.D.S nr 78/22.02.2017**);
- ✚ Adresa ISMB nr. 21264/ 06.09.2013 privind “Îndrumar pentru întocmirea Regulamentului de ordine interioară” extras din Metodologie “MANUAL privind prevenirea delincvenței juvenile în system 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;
- ✚ OMENCS nr. 3382 / 2017 privind aprobarea structurii anului școlar 2018 -2019.

TITLUL I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 11 Timișoara, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 11 Timișoara în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, Legea nr. 53/2003 republicată, cu completările ulterioare, cu Legea nr.87/2006, cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării Științifice, Inspectoratul Școlar al Județului Timiș.

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

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

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

Art. 5 Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 11 Timișoara, se aplică tuturor salariaților indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și prececum și reprezentanți legali ai acestora.

Art. 6 Personalul menționat la art.2, 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 nr. 11 Timișoara, 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 nr. 11 Timișoara, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului grădiniței. Salariații grădiniței nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

TITLUL II:
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

Art. 9 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum 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, 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, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.

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

CAPITOLUL I:
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

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

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

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a') să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚULUI

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în 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 secretarul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III:
ORGANIZAREA GRĂDINIȚE ȘI A MUNCII
CAPITOLUL I:
ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Art. 13 (1) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită de M.E.N.C.Ș. în fiecare an școlar pentru învățământul preuniversitar (potrivit Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3382 din 24.02.2017).

(2) Anul școlar 2018 – 2019 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I

Cursuri – luni, 10 septembrie 2018 – vineri, 21 decembrie 2018

În perioada 27 octombrie – 4 noiembrie 2018, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă – sâmbătă, 22 decembrie 2018 – duminică, 13 ianuarie 2019

Cursuri – luni, 14 ianuarie 2019 – vineri, 1 februarie 2019

Vacanța intersemestrială – sâmbătă, 2 februarie 2019 – duminică, 10 februarie 2019

Semestrul al II-lea

Cursuri – luni, 11 februarie 2019 – vineri, 19 aprilie 2019

Vacanța de primăvară – sâmbătă, 20 aprilie 2019 – duminică, 5 mai 2019

Cursuri – luni 6 mai 2019 – vineri, 14 iunie 2019

Vacanța de vară – sâmbătă, 15 iunie 2019 – duminică, 15 septembrie 2019.

Art. 14 Deschiderea anului școlar se face în mod festiv la fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 15 Încheierea anului școlar se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

Programul grădiniței:

Art. 16 (1) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar, cu grupele de program prelungit

- Tipul unității: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara
- Nivelurile de învățământ – cu program prelungit:
 - nivelul I (3 – 5ani)
 - nivelul II (5 – 6ani)

- În învățământul preșcolar ora de curs durează între 15 și 40 de minute, în funcție de nivel.
- Turele de muncă:
 - O tură de dimineață (8 - 13); o tură după amiază (12:30 – 17.30)
 - Educatoare: 5 ore (8:00 -13:00) respectiv (12:30 – 17:30) + 3 ore activități metodice zilnice
 - Îngrijitoare: 8 ore / zi (6:00 -14:00; 10:00 – 18:00; 8:00 – 16:00)

(2) Structura programului zilnic a grupei cu program prelungit este:

08.00 – 8.30 - Primirea copiilor;

8.30 – 9.00 - Servirea micului dejun;

09.00 -10.00 – Activități și jocuri liber alese 1;

10.00 – 10.15 – Gustarea copiilor;

10.15 – 12.00 – Activități pe domenii experiențiale, activități și jocuri liber alese 2;

12.00 – 12.30 Masa de prânz;

12.30 -13.00 – pregătirea copiilor pentru somnul de după – amiază;

13.00 -15.00 – somnul copiilor;

15.00 – 17.30 – activități recuperatorii / activități și jocuri liber alese.

(3) Accesul în grădiniță al părinților se realizează după cum urmează:

- Dimineața între orele 6.00 – 8.30;
- La prânz, între orele 13.00 – 13.15 – plecarea copiilor din tura de dimineață;
- După- amiază între orele 15.00 – 17.30, în afara acestor intervale orale accesul este interzis;
- În situații special (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de părinte/ tutore în afara acestor interval stabilite. Frații mai mari ai preșcolariilor nu au voie să vină sau să plece nesupravegheați cu frații mai mici, preșcolarii, decât în cazul în care la grupă părintele a lăsat o hârtie prin care își asumă răspunderea pentru această situație.

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

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

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

CONSTITUIREA GRUPELOR

Art. 20 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora. În anul școlar 2018 -2019 unitatea funcționează cu 16 grupe de preșcolari după cum urmează:

- La Grădinița cu Program Prelungit Numărul 11 Timișoara PJ:

- grupa mică – 2 grupe;
- grupa mijlocie - 3 grupe;
- grupa mare – 3 grupe;
- grupa combinată maghiară – 1 grupă.

- La Grădinița cu Program Prelungit Numărul 12 Timișoara:

- grupa mică – 2 grupe;
- grupa mijlocie – 2 grupe;
- grupa mare – 2 grupe;
- grupa combinată maghiară – 1 grupă.

Art. 21 Grupa se constituie respectând prevederile legale.

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

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

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

Art. 23 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe din care reiese că măcar unul dintre părinți este angajat;
- Acte vizând situațiile speciale (familie monoparentală, copii din centru de plasament sau starea specială a sănătății);
- Copie după certificatul de naștere al copilului și cărțile de identitate ale părinților;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

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

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

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

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

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează 30 de zile consecutiv, fără motivare.

Art. 27 Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 20, 22 și 23 vor fi aduse la cunoștință părinților.

Art. 28 (1) Grădinița cu Program Prelungit Numărul 11 Timișoara școlarizează, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Timiș, 435 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.

Art. 29 Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi după cum urmează:

Procesul instructiv – educativ. Procesul de învățământ.

Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 30 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:

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate tipurilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/O S*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	55	70	25 h
61 – 84 luni (7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+26	1h x 5 zile = 55h
	TOTAL	58	73	25 h

Art. 31 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. 32 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 33 În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/ forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 34 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul 3 – 5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5 – 6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Art. 35 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grup se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

CAPITOLUL II:

TIPUL DE MUNCĂ ȘI TIPUL DE ODIHNĂ

Art. 36 (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare și instruire practică, norma didactică de predare este cea prevăzută de art.10 din Legea nr. 63/2011 cu modificările și completările ulterioare, după caz, iar restul activităților, până la norma de 40h/ săptămână sunt activități prevăzute de Ordonanța Guvernului 103/ 1998, aprobată cu modificările prin Legea nr. 109/1999.

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

(4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul activităților zilnice se desfășoară după cum urmează:

- Administrator financiar: 4h/zi, între orele 12.30 – 16.30;
- Personalul nedidactic are următorul program:
 - Îngrijitoarele, în trei schimburi, între orele 6.00 – 18.00, astfel:
 - ✓ Schimbul I – 6.00 – 14.00;
 - ✓ Schimbul II – 10.00 – 18.00;
 - ✓ Schimbul III – 8.00 – 16.00.

(5) 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 va formula în scris și va fi înregistrată în regimul de intrare – ieșire a documentelor.

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

(7) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze conducerii Grădiniței situația, chiar dacă este vorba de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate

absențele trebuie autorizate în prealabil de conducerea grădiniței. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) conducerea grădiniței trebuie informată imediat, aceasta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

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

Art. 37 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

(1) Salariații Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara, au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte zile libere plătite.

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

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

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

(4) Conform prevederilor HG 250/1992 și OG 10/2008 și a Legii 53 / 2003 Republicată, indemnizația de care beneficiază personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la plecarea în concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și scopurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

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

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

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

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

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

(10) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pe baza actelor doveditoare:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi;
- 10 zile de învoire colegială.

(11) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificate medical, prin care se justifică absența în caz de boală sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

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

Art. 38 Zilele declarate sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt:

- Anul Nou, 1 și 2 ianuarie;
- Ziua Unirii Principatelor Române – 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști – 28 și 29 aprilie;
- Sărbătoarea Internațională a Muncii – 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii – 16 și 17 iunie;
- Ziua Copilului 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului – 15 august;
- Sfântul Andrei – 30 noiembrie;
- Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun – 25 și 26 decembrie;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 39 Concediul fără plată. Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată. Evidența concediilor fără plată se va ține de către conducerea grădiniței care va urmări implicațiile în privința vechimii.

Art. 40 Concedii pentru formare profesională. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii 53/2003 republicată.

Art. 41 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. 42 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 43 (1) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității; banii vor fi virăți în cardul de salarii deschis la BCR, BRD, ING, CEC BANK, Raiffesen sau ridicați individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați, salariatul titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) Salariul se plătește în data de 11 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(4) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/ neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru prepararea prejudiciului propus.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta prin procură notarială sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriile de persoane stabilite preferențial de lege.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(8) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate numai cu acordul în scris al salariatului respectiv, pentru daune reprezentând acordarea unui salariu necuvenit. Pentru celelalte cazuri, reținerile pot fi stabilite și constante doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 44 Salariul și alte drepturi salariale se acordă conform legislației în vigoare.

TITLUL V:

IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 45 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igiemă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.
2. Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau interzise.
3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase,

conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

4. Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

5. Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

6. Accesul personalului unității în grădiniță se face prin cele două intrări, cu cel puțin 15 min. Înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

7. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 46 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 cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 47 Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și situația în care intervin modificări ale legislației în vigoare.

Art. 48 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Același reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Timișoara, Timiș, precum și a organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 49 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

2. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

3. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

Art. 50 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.

Art. 51 Pagube produse sau suferite de salariați.

1. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camera prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare interioare imobilului. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respective să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilo. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

TITLUL VI:

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

Art. 52 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 53 (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, 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 discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

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

TITLUL VII:

REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL I:

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 54 Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

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

Art. 55 (1) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduit stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara au obligația să aducă la cunoștință conducerii unității toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(3) Fără a pune prescripții special sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art. 56 (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se lua măsurile de suplinire sau de redistribuire a atribuțiilor.

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

Art. 57 (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara se va ține seama atât de inițiative și capacitatea de muncă independent, de

asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 58 (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 Numărul 11 Timișoara vor promova relații de colaborare ce ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amiabil și collegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 59 (1) Salariații Grădiniței cu Program Prolungit Numărul 11 Timișoara 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 permanent un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte material pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

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

Art. 60 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul reapiitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube material 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 conduit prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL II:

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 61 Abateri disciplinare. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusive a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 62 Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimele 6 luni.
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte.
10. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facișități de servicii care să dăuneze activității grădiniței.
13. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similar, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură de a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.
16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
18. Orice alte fapte interzise de lege.
19. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării poiticilor de securitate și protective a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.
20. **Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală sau altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau alt cadru de didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.**
21. **Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.**

Art. 63 (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

1. Avertisment scris;
2. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
4. Reducerea salariului de bază și/ sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
5. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 – 266 din Legea 53/ 2003 Republică (Codul Muncii).

Art. 64 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stress în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.
2. Salariații care vor fi autori dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 63 din prezentul regulament.

CAPITOLUL III:

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.65 Sub sancțiunea nulității 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 întrevăderii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa 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 o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Procesul-verbal a fi însoțit de dovadă aducerii la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.
7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.
8. Sancțiunile disciplinare se aplică conform legii.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV:

REGULI REFERITOARE LA SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

Art. 67 (1) Atât personalul grădiniței, cât și preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

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

(4) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara încurajează victimele faptelor penale să facă declarație în acest sens. Grădinița va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

(5) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care Poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Art. 68 (1) Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților/ tutorilor și Inspectoratului.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor

implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/ sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care grădinița a obținut posesie asupra acestor bunuri.

Art. 69 Înregistrarea incidentelor. (Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație). 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. – anexa nr. 4 și anexa nr. 3.

Art. 70 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din grădiniță. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din grădiniță și poate fi regăsit pe site-ul de internet al instituției.

Art. 71 Libertatea de exprimare a opiniei. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

Art. 72 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

La TITLUL VII – Reguli de disciplină, la Cap. IV – din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/ 2016 Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim se vor introduce:

(1) *Preșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea folosită să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, site-uri educaționale, emisiuni televizate.*

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

CAPITOLUL V:

REGULI REFERITOARE LA ACCESUL VIZITATORILOR

Art. 73 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. Este admis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului grădiniței, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei precum și a celor care asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. Vor fi consemnate în registrul de acces toate autovehiculele care nu aparțin grădiniței sau personalului acesteia.

Art.74 După intrarea copiilor, accesul celor întârziați și ai celor care pleacă (învoiri) în timpul programului se face numai însoțiți de părinți sau de persoane desemnate de director.

Art. 75 Accesul părinților este permis numai în baza verificării identității acestora.

Art. 76 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii grădiniței.

Art. 77 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile; cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante și băuturi alcoolice.

Art. 78 Toți angajații grădiniței au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate, obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 79 Programul grădiniței și cel de audiențe se stabilește semestrial, de către conducerea grădiniței și se afișează la avizier.

Art. 80 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea grădiniței este închisă și se pune alarma.

Art. 81 Conducerea grădiniței:

a – va întocmi planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul noului an școlar;

b – va stabili atribuțiile educatoarei de serviciu/ angajatorilor, în legătură cu supravegherea copiilor, menținerea ordinii și disciplinei, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilegală în grădiniță;

c – va organiza instruirea copiilor, cadrelor didactice, personalului tehnico – administrative și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 82 Personalul cu sarcini de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în grădiniță.

TITLUL VIII:

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 83 (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

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

Art. 84 (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se vor înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

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

Art. 85 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/ 30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare poziția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

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

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

Art. 86 Consilul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 87 (1) Următoarele încadrări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și a petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin. (1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

TITLUL IX:

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTALE SPECIFICE

CAPITOLUL I:

RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art. 88 (1) Potrivit art. 253 din Legea nr. 53- Codul Muncii – republicat, Grădinița cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îi despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 89 (1) Salariații grădiniței răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art. 90 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea convențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260 – 268 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

CAPITOLUL II:

NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI

RELAȚIILE CU MASS-MEDIA

Art. 91 În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art. 92 Sunt informații de interes public la nivelul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 93 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 64 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 64, vor putea obține aceste informații și prin solicitarea scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresă, domiciliul, telefon, fax etc);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii instituției.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termne de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 94 (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Timiș.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

TITLUL X:

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 95 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem de plata cu ora.

Art. 96 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatorului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

CAPITOLUL I:

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 97 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 perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 98 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. 99 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) prezentarea raportului de autoevaluare;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluat.
- c) completarea fișei de către evaluator, respectiv Comisia Metodică și Consiliul Profesoral;
- d) consemnarea fișei de evaluare de către Consiliul de Administrație și directotul instituției.

Art. 100 În aceeași perioadă se evaluează și personalul didactic auxiliar.

Art 101 (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. 102 (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul nedidactic.

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

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluare se va face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 103 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 contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

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

Art. 104 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 experiența necesare funcției evaluate;
2. comportament în situații de criză;
3. abilități de comunicare;
4. asumarea responsabilității;
5. capacitatea de sinteză;
6. complexitate, inițiative, creativitate și diversitate a activităților;
7. judecata și impactul deciziilor;
8. influență, coordonare și supervizare;
9. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
10. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice.

C. care ocupă posturi nedidactice:

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

Art. 105 Evaluatorul/ comisia de evaluare completează fișele de evaluare:

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

Art. 106 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator și fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

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

Art. 107 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu de punctaj, punctajul obținut exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art. 108 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

a) **între 0 -39 – nesatisfăcător.** Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv poate fi menținut pe post.

b) **între 40 – 54 – satisfăcător.** Performanța este la nivelul minim al standardelor sau cel puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.

c) **între 55 – 69 – bine.** Performanța se situează la limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) **între 70 – 100 – foarte bine.** Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 109 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

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

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

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

RESURSE UMANE:

Art. 110 (1) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are o obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specific și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute din legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

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

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

Art. 111 Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

DIRECTORUL:

Art 112 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

1 – Directorul este subordonat inspectorului școlar.

2 – Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terețe personae fizice și juridice.

3 – Directorul unității de învățământ cu personalitate juridical, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.

4 – Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv – educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

5 – Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. El colaborează cu personalul cabinetului medical.

6 – Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psihopedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

7 – Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

8 – Vizitarea unității de către personae din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepții reprezentanții Inspectoratului Școlar Timiș.

Art. 113 (1) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

Art. 114 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;

b) lansează proiecte de parteneriat;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează reașizarea obiectivelor politicii educaționale;

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral;

- e) în baza propunerilor primite, numește responsabilul comisiei metodice și a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile responsabililor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii;
- h) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor preșcolare;
- i) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic;
- l) vizează statul de funcții al unității.

Art. 115 Directorul unității de învățământ **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- 1 - încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- 2 – aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 3 – aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite;
- 4 – consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;
- 5 – aprobă trecerea personalului salarizat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;
- 6 – numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art. 116 Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

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

Art. 117 Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil;
- f) întocmește și solicită cercului de excepție bugetară necesarul de material util pentru desfășurării normale a activității.

Art. 118 Directorul unității de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

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

Art. 119 Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

Art. 120 Asigură efectuarea inventarilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 121 Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă.

EDUCATOAREA:

Art. 122 Are următoarele sarcini:

- 1 – Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- 2 – Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către Inspectoratul Școlar;
- 3 – Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- 4 – Să parcurgă integral planificările activităților comune;
- 5 – Să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;
- 6 – Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe cente/ zone de activitate;
- 7 – Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese;
- 8 – Să păstreze în mape lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR);
- 9 – Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- 10 – Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de activitate zilnică);
- 11 – Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce;
- 12 – Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;
- 13 – Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară, fișa postului etc.), să participe la toate activitățile organizate în unitate;
- 14 – Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice;

15 – Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

Art. 123 Activitatea metodică și de perfecționare:

- 1 – Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- 2 – Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;
- 3 – Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- 4 – Să efectueze interasistențe la acțiunile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare;
- 5 – Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- 6 – Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- 7 – Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

Art. 124 Activitatea socială:

- 1 – Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- 2 – Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- 3 – Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- 4 – Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea;
- 5 – Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- 6 – Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

Art. 125 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. Orice sumă de bani este strânsă și păstrată de casierul Comitetului de părinți.**

Art. 126 Programul de lucru este cuprins între orele 8.00 – 13.00 și 12.30 – 17.30 (la plecarea ultimului copil).

Art. 127 Să respecte normele Regulamentului de ordine interioară.

PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE, ÎNCADRAREA:

Art. 128 Grădinița cu Program Prolungit Nr. 11 Timișoara este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 129 Personalul administrativ al instituției are dreptul la concediu anual conform legislației în vigoare.

ADMINISTRATORUL FINANCIAR:

Art. 130 Are următoarele sarcini:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

- sesizează abaterile celor în măsură sa ia decizii pentru remedierea acestora;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția , numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu conducătorul instituției planul de achiziții.

ÎNGRIJITORUL:

Art. 131 Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Sunt personae dinamice, perceptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

Art. 132 Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Art. 133 Îndatoririle postului:

- 1 – face zilnic curățenia localului și în zonele exterioarele din perimetrul grădiniței;
- 2 – o dată pe săptămână efectuează curățenia laboratoarelor și a birourilor;
- 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 – dă ajutor copiilor la masă;
- 7 – dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- 8 – efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9 – zilnic mătură holurile, șterge praful;
- 10 – periodic efectueazădezinfecțarea jucăriilor;
- 11 – nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- 12 – au un comportament etic cu copiii, cu colege și părinții;
- 13 – în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);

14 – răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor (vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri, vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);

15 – în situații “problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;

16 – program de lucru: tura I: 6.00 – 14.00; tura II: 10.00 – 18.00; tura III: 8.00 – 16.00;

17 – respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

TITLUL XI:

PĂRINȚII

Art. 125 (1) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligații de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari.

(5) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbal a copiilor și a personalului unității de învățământ.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI:

Art. 126 (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an, la prima ședință a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri (unul cu funcție de casier). Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;

- încheierea anului școlar;

- ori de câte ori este necesar.

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

- ședința părinților la nivelul unității;

- în Consiliul de Administrație;

- în alte organisme ale unității.

Art. 127 Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) asigură frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- e) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 128 Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței.

Art. 129 Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 130 Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 131 Educatoarea îi este interzis să se ocupe de aceste fonduri.

Art. 132 Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

TITLUL XII:

ORGANE DE LUCRU

Art. 133 (1) Organele de lucru sunt următoarele:

- Consiliul Profesorat (activitate permanentă);
- Consiliul de Administrație (activitate permanentă);
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (activitate permanentă);
- Comisia metodică (activitate permanentă);
- Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare (activitate permanentă);
- Comisia de inventariere și patrimoniu (activitate temporară);
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară);
- Comisia pentru combaterea și prevenirea violenței în grădiniță (activitate permanentă);
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și Apărarea Împotriva Incendiilor (activitate permanentă);
- Comisia pentru recepția alimentelor și materialelor (activitate permanentă);
- Comisia paritară (activitate temporară);
- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă);
- Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) și/ sau Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) la nivelul unității (activitate permanentă);
- Comisia pentru reînscriserea/ înscrierea preșcolarilor (activitate permanentă);
- Comisia pentru acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile (activitate temporară);

- Comisia de achiziții (activitate temporară);
- Comisia de angajare (activitate temporară);
- Comisia de soluționare a contestațiilor (activitate temporară);
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței copiilor (activitate permanentă);
- Comisia de control managerial intern (activitate permanentă).

(2) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 134 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte material. Mapa este administrate de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

Art. 135 Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

CONSILIUL PROFESORAL:

Art. 136 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 137 La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 138 Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație; în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 139 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 140 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în "Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral". Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și

dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 141 Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- 1 - analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2 - dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3 - alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- 4 - aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- 5 - numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 6 - stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- 7 - validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 8 - avizează proiectul planului de școlarizare;
- 9 - formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- 10 - dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

CONSILIUL DE ADMINSTRAȚIE

Art. 142 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației Naționale nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, **OMEN NR 4619/ 22.09.2014** pentru aprobarea Metodologiei și ale Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințele ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințele extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul Profesoral este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului Elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(2) Membrii consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliu de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3) – (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea

compenței Consiliului de Administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de Administrație

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind compoziția Consiliului de Administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător art. 5.

(6) Consiliul de Administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(7) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(8) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 143 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor;

h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integral sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școală după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ,

durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevazute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

Art. 144 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 145 Componența Consiliului de Administrație al unității conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 1 reprezentant al Consiliului Local;
- e) 1 reprezentant al Primăriei.

COMISIA PENTRU CURRICULUM:

Art. 146 Comisia pentru curriculum este compusă din educatoare, iar responsabilă Comisiei este una dintre educatoare. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 147 Comisia pentru curriculum elaborează:

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

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și validate în consiliul de Administrație.

COMISIA METODICĂ:

Art. 148 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- 1 - elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2 - consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- 3 – monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;

- 4 – organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- 5 – menține permanent contactul cu Inspectoratul Școlar, prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea;
- 6 – informează personalul didactic de modificările ce apar și distribuie fiecărui cadru materialele primite de la Inspectoratul Școlar;
- 7 – elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative etc.);
- 8 – sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 9 – sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
- 10 – sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice.

Art. 149 Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- 1 – stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- 2 – evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- 3 – propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
- 4 – efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare, cu precădere la stagiaari și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- 5 – răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- 6 – are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiaari, la cei noi veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;
- 7 – răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue sau finale ale programelor copiilor reflectă obiectivele și vigoare științifică;
- 8 – răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art. 150 Ședințele comisiei metodice se țin săptămânal, în fiecare luni a săptămânii, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII:

Art. 151 În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 152 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3 – 9 membri.

Art. 153 Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: cadre didactice; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai Consiliului Local.

Art. 154 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

c) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE:

Art. 155 Componenta comisiei este stabilită de Consiliul Profesoral.

Art. 156 Comisia are următoarele atribuții: centralizează: copiii participanți, programul activităților; propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere); coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

Art. 157 Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protective a muncii.

Art. 158 Comisia de sănătate și securitate în muncă are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și un administrator pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 159 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 160 Atribuțiile Comisiei de protective a muncii constau în: elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni; organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni); efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților); elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței; asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art. 161 Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

COMISIA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Art. 162 Atribuțiile comisiei de Apărare Împotriva Incendiilor sunt: organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă; urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodic a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări în neglijență și nepăsare; întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru Apărarea Împotriva Incendiilor și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare; difuzează în sălile de la grupă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu; elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN:

Art. 163 Comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile OSGG NR 400/2015.

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate.

Comisia se întrunește semestrial, sau de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

TITLUL XIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 164 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorat și aprobarea în Consiliul de Administrație.

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

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul Regulament de ordine interioară va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de activitate școlară a fiecărui semestru, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară se vor depune la conducerea grădiniței.

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

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

Art. 165 (1) Sindicatul salariaților Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 11 Timișoara, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesorat din data de **05.09.2018** și a fost aprobat de Consiliul de Administrație prin hotărârea din data de **06.09.2018**.

Art. 166 (1) Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

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

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

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

(5) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de **06.09.2018**.

**ANGAJATOR, GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 11
TIMIȘOARA
REPREZENTANT,
DIRECTOR,
Prof. DOANĂ GRAȚIELA**

NOTĂ: Prezentul Regulament de Ordine Interioară este însoțit de tabelul nominal cu salariații unității, care au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament și de Codul Etic.