



# GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT *ALEODOR* ORADEA

Nr. de înregistrare : \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Dezbătut în C.P. în data de \_\_\_\_\_  
Aprobat în C.A. în data de \_\_\_\_\_

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ***



AN ȘCOLAR  
**2025-2026**

Director: Prof. Heredea Diana Adriana

## CUPRINS

1. *Dispoziții generale*
2. *Organizarea și conducerea grădiniței*
3. *Comisii de lucru*
4. *Consiliul Profesoral*
5. *Consiliul de Administrație*
6. *Comisia C.E.A.C*
7. *Comisia pentru Curriculum*
8. *Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență*
9. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
10. *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică*
11. *Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive*
12. *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar*
13. *Comisia pentru inventariere a patrimoniului*
14. *Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării acestuia*
15. *Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării acestuia*
16. *Comisia de elaborare și revizuire a PDI*
17. *Comisia SIIIR*
18. *Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței*
19. *Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și a abandonului școlar*
20. *Director*
21. *Administrator de patrimoniu*
22. *Personal didactic*
23. *Personal administrativ*
24. *Asigurarea hranei*
25. *Asistența medicală a copiilor*
26. *Consilierea și orientarea copiilor și părinților*

- 27. Management administrativ***
- 28. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității***
- 29. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților***
- 30. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate***
- 31. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității***
- 32. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților. Reguli referitoare la procedura disciplinară***
- 33. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților***
- 34. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific***
- 35. Accesul în unitate***
- 36. Managementul cazurilor de violență asupra preșcolărilor și personalului unității, precum și a altor situații corelate și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara grădiniței***
- 37. Dispoziții finale***

## ***1. Dispoziții generale***

**Art.1** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României,ale Legii Învățământului,a Statutului personalului didactic,a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.2** Activitatea din Grădinița ALEODOR se desfășoară pe baza principiilor democratice,a drepturilor copiilor la educație și protecție,indiferent de condiția socială,materială,de sex, rasă,naționalitate,apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art.3.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței ALEODOR cu Program prelungit ORADEA,prevederile sale fiind obligatorii pentru directorul grădiniței,personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ,copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație al GPP Aleodor.

## ***2. Organizarea și conducerea grădiniței***

**Art.4** a) Conducerea GPP ALEODOR este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar cu nr 198/2023

b) Conducerea grădiniței ALEODOR este asigurată de Consiliul de administrație și de către directorul grădiniței care are prerogative executive ale hotărârilor Consiliului de Administrație, Organigrama grădiniței ALEODOR se aprobă ori de câte ori este nevoie de către Consiliului de administrație la propunerea Consiliului profesoral

### ***3. Comisii de lucru***

**Art.5** Comisiile de lucru sunt următoarele:

- Comisia C.E.A.C (activitate permanentă)
- Comisia pentru Curriculum(activitate permanentă)
- Comisia de Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (activitate permanentă)
- Comisia pentru Prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă)
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică(activitate permanentă)
- Comisia SIIIR (activitate temporară)
- Comisia de evaluare a activității pentru personalul didactic și didactic auxiliar (activitate temporară)
- Comisia pentru Organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive (activitate temporară)
- Comisia pentru inventariere a patrimoniului(activitate ocazională)
- Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării (activitate temporară)
- Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării (activitate temporară)
- Comisia de elaborare și revizuire a PDI (activitate temporară)
- Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței (activitate ocazională)
- Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și a abandonului școlar (activitate ocazională)

**Art.6** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese verbale întocmite, structura comisiei,regulament de funcționare al comisiei, planu managerial/operațional, planuri de activitate,alte materiale și alte acte normative privind activitatea comisiei, etc. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

**Art.7.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi,absențele motivate sau nu,hotărârile adoptate.Vor fi semnate de cei prezenți,iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

#### ***4. Consiliul Profesorat***

**Art. 8** (1) Consiliul Profesorat al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este *directorul*.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază seconsideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează

paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (convocatoare, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la reprezentantul legal și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, etc. Ședințele se pot desfășura on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 9** – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- h) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

n) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 10** – Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale

## ***5. Consiliul de Administrație***

**Art. 11.** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**Art. 12.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art. 13.** Pentru unitățile de învățământ particular, conducerea Consiliului de Administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

**Art. 14.** La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori,

reprezentantul Consiliului local, consilierul local desemnat pentru unitatea noastră  
Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții  
reprezentantul Consiliului local la toate ședințele consiliului de administrație.

**Art. 15.** Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 16.** Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 17.** Componența consiliului de administrație al unității:

- 1- reprezentant al fondatorilor cu funcția de președinte
- 2- directorul unității de învățământ
- 3- un reprezentant al cadrelor didactice ales prin vot secret în CP
- 4 - un reprezentant al părinților ales de Consiliului Reprezentativ al părinților
- 5 - un reprezentant al Consiliului Local desemnat prin hotărâre de Consiliului Local
- 6 – membru – un cadru didactic

**Art.18.** Secretarul Consiliului de administrație are atribuția de a redacta lizibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie.

**Art.19.** Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație”. Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale.

(convocatoare, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc)

**Art.20.** Consiliul de administrație se întrunește:

- ori de câte ori consideră necesar Președintele Consiliului de Administrație

## ***6. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității***

**Art.21.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 22.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din: coordonator, secretar, 2 cadre didactice membre, reprezentantul părinților și reprezentantul cons local

**Art. 23.** 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 în învățământ,cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate,potrivit legii.

## ***7. Comisia pentru Curriculum***

**Art.24.** Componența și atribuțiile *Comisiei pentru Curriculum* respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art. 25.** Componența nominală a Comisiei pentru Curriculum a responsabilului se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral

**Art. 26.** Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuții:

- a) inițiază și realizează analiza de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ pentru fiecare an școlar
- b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) responsabilul comisiei pentru curriculum, monitorizează modul de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizează periodic performanțele școlare ale beneficiarilor primari și propune, după caz, unele activități remediale
- e) coordonează organizarea activităților de pregătire pentru preșcolari la concursuri;
- f) realizează la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) responsabilul centralizează opțiunile propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonează activitățile de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizează proiectele de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborează anual un raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

## ***8. Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență***

**Art. 27.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii

**Art.28.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art. 29.** Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este nevoie

**Art. 30.** Atribuțiile Comisiei privind situațiile de urgență constau în:

- găsirea unei entități exterioare (persoană fizică autorizată,societate comercială) prestatoare de servicii privind instructajul Normelor de prevenire și comportament în situațiile de urgență
- propune Consiliului de administrație încheierea unui Contract de prestări de servicii cu o astfel de entitate
- după încheierea unui contract de prestări de servicii cu un furnizor de astfel de servicii va asigura desfășurarea în bune condiții a instructajelor periodice a personalului didactic și nedidactic din grădiniță
- urmărește ca furnizorul de astfel de servicii desemnat să își îndeplinească îndatoririle stipulate în contractul încheiat cu grădinița și semnalează orice nereguli ivite privind aceste îndatoriri Consiliului de administrație pentru a putea fi luate măsurile ce se impun
- Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prelucreează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (de 2 ori pe an);

- Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul unității;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și copiilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- Stabilește un program periodic de popularizare și avertizare a copiilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

## ***9 .Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***

**Art. 34.** – La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 35.** (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

**Art. 36.** – Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă, prin Consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.37.**– În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art. 38.** – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a

personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 39.** Condițiile de acces al personalului unității, preșcolarilor/părinților se realizează pe baza unei cartele de acces ( interfon ), iar vizitatorii au acces în unitate numai cu aprobarea reprezentantului legal/director. De asemenea, există o procedură de acces în unitate.

**Art. 40.** Comisia detine un ghid pentru combaterea discriminării care se va păstra în unitate

## ***10. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică***

**Art.41** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se constituie prin decizia directorului, în baza unei hotărâri ale Consiliului de administrație

**Art.42.** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

**Art.43.** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ
- g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- j) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate

## ***11. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive***

**Art.44 .** (a) *Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(b) Comisia are următoarele atribuții:

a) centralizează activitățile privind concursurile școlare propuse pentru copiii participanți și programul acestor activități;

b) coordonează pregătirea și desfășurarea concursurilor școlare.

## ***12. Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar***

**Art. 45.** (a) *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(b) Comisia are următoarele atribuții:

a) centralizează desfășurarea activităților personalului didactic și didactic auxiliar

b) propune măsuri recuperatorii pentru remedierea eventualelor lagune apărute în activitatea desfășurată de către cadrele didactice și didactice auxiliare

c) elaborează fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice și didactice auxiliare în vederea obținerii unui calificativ anual și ajută la completarea acestora

## ***13. Comisia pentru inventariere a patrimoniului***

**Art. 44.** (a) *Comisia pentru inventariere a patrimoniului* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(b) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizeaza documentele inventarelor existente si materialele tehnice, economice si juridice aferente;
- b) stabileste solutiile pentru executarea lucrarilor de inventariere;
- c) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea celor desemnati sa sprijine activitatea de inventariere;
- d) verifica si definitiveaza situatiile privind inventarul bunurilor din cadrul unitatii;
- e) participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere
- f) asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza
- g) asigurarea participarii la identificarea bunurilor inventariate si la evaluarea lor

## ***14. Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării***

**Art. 45.** *Comisia pentru actualizarea ROF și monitorizarea aplicării acestuia este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.*

- (b) Comisia are următoarele atribuții:
  - a) analizează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare);
  - b) propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - c) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - d) propune proiectul regulamentului spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților;
  - e) trimite Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație

## ***15. Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării***

**Art.46.** (a) *Comisia pentru actualizarea ROI și monitorizarea aplicării acestuia* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(b) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Regulamentul de ordine interioară actual al unității de învățământ
- b) propune reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- c) elaborează proiectul regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ;
- d) propune proiectul regulamentului de ordine interioară spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților;
- e) trimite Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație.

## ***16. Comisia de elaborare și revizuire a PDI***

**Art. 47.** (a) *Comisia de elaborare și revizuire PDI* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(b) Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează Proiectul actual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ
- b) propune modificări specifice unității de învățământ
- c) elaborează Planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;
- d) trimite PDI precum și modificările ulterioare ale acestuia spre aprobare, consiliului de administrație

## ***17. Comisia SIIIR***

**Art. 48.** (1) *Comisia SIIIR* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a) Administrarea utilizatorilor, rolurilor și a șabloanelor de permisiuni ale SIIIR;
- b) Gestionarea informațiilor referitoare la rețeaua școlară;
- d) Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare;
- e) Gestionarea informațiilor necesare la înscrierea în învățământul preșcolar;
- f) Gestionarea informațiilor referitoare la copiii înscriși în unitatea de învățământ;
- g) Operarea și generarea situațiilor statistice;
- h) Gestionarea datelor necesare determinării costului standard per copil;
- i) Gestionarea informațiilor privind resursele materiale ale unităților de învățământ;
- j) Gestionarea informațiilor privind resursele umane;
- k) Gestionarea datelor financiare;

## ***18. Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței***

**Art. 49.** (1) *Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Comisia are următoarele atribuții :

- a) Creează și promovează o imagine pozitivă a unității în comunitate
- b) Promovează grădinița pe rețelele de socializare (Facebook, Pagina de instagram, Tik-Tok Site-ul grădiniței)
- c) Postează activități deosebite desfășurate
- d) Se ocupă de conceperea revistei grădiniței
- e) Personalizează oferta educațională la nivel instituțional prin inovare, diversificare și flexibilizare a acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor demersului educațional
- f) Armonizează oferta de servicii educaționale și formarea permanentă cu nevoile specifice identificate în unitatea preșcolară și comunitatea locală
- g) Dezvoltă parteneriate reale și eficiente cu părinții preșcolarilor, instituții și reprezentanți ai comunității locale
- h) Promovează tradițiile și obiceiurile prin pregătirea de formații artistice pentru concursurile specifice preșcolarilor și, implicit, participarea la acestea

## ***19. Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar***

**Art. 49. (1)** *Comisia pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar* este constituită la nivelul unității conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar componența acesteia este stabilită prin decizia directorului.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru notare ritmică, frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar:

- a) Centralizează lunar absențele la nivelul unității
- b) Realizează o bază de date a elevilor aflați în risc de abandon școlar (dacă este cazul)
- c) Realizează o analiză cantitativă și calitativă a fenomenului de absenteism în unitatea de învățământ
- d) Identifică cauzele absenteismului școlar în unitatea de învățământ
- e) Urmărește centralizarea rezultatelor preșcolarilor în urma evaluărilor inițiale și finale
- f) Urmărește realizarea rapoartelor de progres

## ***20. Directorul***

**Art. 50 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director se ocupă prin numirea de către reprezentantul legal al Fundației Aleodor/Grădiniței Aleodor a unui cadru didactic angajat pe perioadă nedeterminată care dispune de gradul didactic II sau prin delegare până la obținerea gradului didactic II.

(3) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului de Administrație, cu votul a 2/3 dintre membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

**Art. 51.** Directorul exercită conducerea pe plan instructiv-educativ a grădiniței

1. Directorul este subordonat Consiliului de administrație al grădiniței reprezentat de președintele Consiliului de administrație al grădiniței.

2. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu I.S.J. și cu părinții

**Art.52.** Directorul este președintele Comisiei de Curriculum și al Consiliului profesoral în fața cărora prezintă rapoarte.

**Art.53.** Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitate în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral și al Consiliului Reprezentativ al Părinților

**Art.54** În realizarea funcției sale directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare. Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică;

b) lansează proiecte de parteneriat;

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

d) propune spre aprobare Consiliului de administrație responsabili ai comisiei pentru curriculum și a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

e) face cunoscut Consiliului de administrație al grădiniței, spre aprobare, propuneri ale Consiliului profesoral

f) aduce la cunoștința Consiliului de administrație semnalări primite de la reprezentanții Comitetelor de părinți cu privire la orice nereguli sau propuneri de îmbunătățire a activităților instructiv-educative din grădiniță.

g) asigură, prin Comisia pentru Curriculum aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

h) controlează, cu sprijinul responsabililor de comisie, calitatea procesului instructiv-educativ.

i) efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de reprezentanți ai I.S.J., sau de alte cadre didactice de specialitate de la alte grădinițe.

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ.

k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ

l) propune, spre aprobare Consiliului de administrație concediile de odihnă ale personalului didactic

m) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ

n) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia

o) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație

p) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale

q) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice din unitate, modalitatea de valorificare a acestora.

r) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară de către tot personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al grădiniței

s) propune Consiliului de administrație aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de către personalul unității de învățământ, în limitele prevederilor legale în vigoare.

ș) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

t) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

ț) stabilește, prin decizii interne, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

u) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

v) elaborează Planificarea turelor cadrelor didactice din unitate

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară

aa) propune spre aprobare procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență

bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și personalului la nivelul unității

**Art. 55.** – Directorul numit de către reprezentantul legal este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 56.** – (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de

legislația în vigoare, de prezentul Regulament.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentantul legal.

## ***21. Administratorul de patrimoniu***

**Art. 57.** Personalul administrativ al Grădiniței Aleodor este subordonat administratorului de patrimoniu (numit în continuare administrator) și este încadrat potrivit normelor legale în vigoare

**Art.58 .** Administratorul stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

**Art.59.** Administratorul are următoarele atribuții:

1 Gestionează baza materială a unității

2 Se ocupă de: întreținerea, reparația, igienizarea bazei didactico-materiale

3 Recepționează bunurile și serviciile necesare unității

4 Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat

5 Aprobă concediile de odihnă ale directorului, al personalului didactic și nedidactic din grădiniță

6 Consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și de la programul de lucru al personalului administrativ

7 Se ocupă de inventarierea bunurilor împreună cu o comisie desemnată de președintele consiliului de administrație

**Art.59. .**Administratorul încasează taxa școlară, respectiv taxa de masă de la părinți

**Art.60. .** Administratorul mai are următoarele atribuții:

1-înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum

2-achiziționează mobilier,jucării și material didactic precum și alte materiale necesare bunei funcționări a grădiniței ținând cont de sugestiile cadrelor didactice,a directorului și a cadrelor nedidactice din grădiniță

3-se îngrijește din timp de repararea clădirii și a inventarului,contractează lucrări cu diverse societăți comerciale

4-respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

## ***22. Personalul didactic***

**Art. 61.** – Personalul didactic, personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă.

**Art. 62.** – Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific.

**Art. 63.** – Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 64.** – Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.65.-** Personalul didactic si didactic auxiliar care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea,disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine

interioară,sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului,precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii,din domeniul sanitar,etc:

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă,personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții,sănătății și integrității copilului în timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

**Art.66.**Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic si didactic auxiliar, în funcție de necesitățile grădiniței.

**Art.67.**Educatorea/ Prof. Pentru educație timpurie are următoarele sarcini:

- 1)să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii
- 2)să studieze materialele metodice,literatura pentru copii,scrisorile metodice transmise de către ISJ
- 3)să elaboreze planificări anuale în conformitate cu prevederile planului de învățământ
- 4)să parcurgă integral planificările activităților comune, inclusiv activitățile susținute prin intermediul tehnologiei și al internetului
- 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 centre/zone de activitate
- 7)să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile liber alese
- 8)să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR)
- 9)să întocmească proiecte de activitate (dacă este cadru didactic debutant) și proiecte model pentru fiecare categorie de activități (pentru cadrele didactice care au grade didactice)
- 10)să completeze zilnic documentele educaționale (catalog,condica de activitate zilnică)
- 11)să elaboreze și să completeze fișe de progres sau caiete de observație a preșcolarilor din grupa pe care o conduce

12) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament de ordine interioară, etc)

13) să participe la toate activitățile organizate de unitate.

14) să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios.

15) să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art.68.** Din punct de vedere al activității metodice și de perfecționare educatoarea/ prof. Pentru educație timpurie are următoarele sarcini:

16) să studieze noutățile apărute în domeniu

17) să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice

18) să participe la consfătuiri, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice

19) să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității

20) să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la examenele de obținere a definitivatului în învățământ, respectiv a gradelor didactice.

**Art.69.** Din punct de vedere al activității sociale educatoarea/prof. Pentru educație timpurie are următoarele sarcini:

21) să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar

22) să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii

23) să respecte programul de lucru și să răspundă de viața și integritatea fizică a copiilor din grupa pe care o conduce din momentul preluării acestora și până în momentul terminării programului de lucru

24) să aibă un comportament etic cu copiii, colegii care fac parte din întregul colectiv de muncă al grădiniței și părinții copiilor

**Art.70.** Programul de lucru este de la 7:30 la 13:30 –tura de dimineață și 12:30 la 17:30 tura de după amiază.

**Art.71.**Educatoarele/ prof. Pentru educație timpurie trebuie să respecte prezentului Regulament interior al Grădiniței Aleodor.

## ***22. Personalul administrativ***

**Art. 72** (1) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor individuale de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea noastră este coordonată de către reprezentantul legal.

**Art. 73** (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu, numit în continuare administrator.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul potrivit nevoilor unității de învățământ.

(3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire

(4) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul, sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrati, desemnată de către această, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

**Art.74** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul administrativ, în funcție de necesitățile grădiniței.

## ***23. Îngrijitoarea***

**Art.75.** Este o persoană dinamică, receptivă la nou, spirit autodidact, rezistentă la stres.

**Art.76.** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității

**Art.77.** Îndatoririle postului:

1-sunt subordonate administratorului grădiniței

2-au obligația să poarte în permanență ținuta vestimentară stabilită de conducere (halat)

3-dimineața preiau copii, îi ajută să se schimbe în ținuta pentru interior

4-la plecarea copiilor îi ajută să se schimbe în ținuta pentru exterior și îi predau părinților

5-însoțesc copii la toaletă, la spălător îi îndrumă, îi ajută dacă e cazul și îi supraveghează să se spele pe mâini și pe dinți

6-schimbă scutecele copiilor care încă mai poartă scutec, curăță pe jos sau în patul copilului dacă acesta murdărește în vreun fel

7-pregătesc și schimbă paturile copiilor înainte de somnul de amiază, strâng paturile după somn

8-ajută copii să se schimbe în pijama și îi ajută să se schimbe în ținuta de interior după somn

9-dă ajutor copiilor la masă

10-săptămânal efectuează dezinfectarea jucăriilor

11-efectuează zilnic curățenia (strânge jucăriile, mătură, șterge pe jos) în sălile de grupă după plecarea ultimului copil

12-răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:

-vor însoți educatoarea și copii în curte, la plimbare, la vizite, la teatru, la concursuri

-vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă

13-în situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor

14-îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate

15-la solicitarea bucătarului ajută la așezarea farfuriilor și a tacâmurilor pe mesele copiilor și de asemenea ajută la strângerea și spălarea farfuriilor și a tacâmurilor la terminarea mesei

16-au un comportament etic cu copiii,cu colegii din colectivul grădiniței și cu părinții

17-nu părăsesc locul de muncă și nu pleacă înainte de terminarea programului

18-lucreează în ture – 8:00-16:00, 15:00-19:00

19- respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

## ***24. Asigurarea hranei copiilor***

**Art.78.**Asigurarea hranei copiilor se face într-un sistem mixt și anume:pregatirea micului dejun,a gustării de fructe și a gustării de după somn se face în bucătăria proprie a grădiniței de către administratorul grădiniței iar masa de pranz se aprovizionează de la un agent economic care are ca obiect de activitate prepararea și livrarea de hrană în sistem de catering. În acest sens, s-a încheiat un contract de livrare zilnică a mesei de pranz în recipiente de unică folosință. S-a alcătuit un dosar al firmei de catering în care s-au anexat copii după toate actele privind identitatea firmei precum și autorizațiile emise de organele de supraveghere a sănătății populației și a securității alimentelor. De asemenea, se urmărește ca periodic să se primească buletine de analiză a mâncării livrate la grădiniță. Meniul zilnic vine însoțit de declarație de conformitate din partea furnizorului meselor.

**Art.79.**Administratorul are următoarele atribuții:

1-elaborează listele de consum și necesarul de alimente și le transmite firmei de catering

2-înregistrează alimentele primite pe baza listelor de consum

3-ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare

- 4-răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei,de păstrarea alimentelor,de starea igienică a magaziei de alimente,a bucătăriei și a sălii de mese
- 5-dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor,potrivit rației de alimente.În acest scop este obligat să cunoască rațiile,gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii
- 6-răspunde de inventarul pe care îl are în primire
- 7-solicită îngrijitoarelor să fie ajutat la așezarea farfuriilor și a tacâmurilor pe mese și la strângerea și spălarea acestora după masă.
- 8-are un comportament etic cu copiii,cu colegii din colectivul grădiniței și cu părinții
- 9-respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

## ***25. Asistența medicală a copiilor***

**Art.80.** Pentru asigurarea asistentei medicale a copiilor s-a încheiat un contract de prestări servicii cu un medic de specialitate.

**Art.81.** În acest contract sunt stipulate atribuțiile medicului și anume:

- 1-efectuează periodic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor
- 2-izolează copiii suspecți de boli contagioase și informează,directorul,educatoarea și părinții
- 3-supraveghează copiii izolați.
- 4-efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a preșcolarilor din grădiniță,înscriindu-le în fișele medicale ale acestora
- 5-acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital dacă este nevoie)

6-înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice,pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate,prin intermediul medicilor de familie,consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene

7-supraveghează focarele de boli contagioase,aplicând măsurile antiepidemice față de contacti,dezinfecții,etc

8-întocmește evidența copiilor absenți din motive medicale,urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să nu afecteze starea de sănătate a celorlalți copii

9-completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și datele privind starea sănătății copilului (temperatura,greutatea ,înălțimea)

10-colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari

11-efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții

12- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță,aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate

14-are un comportament etic cu copiii,cu colegii din colectivul grădiniței și cu părinții

15-respectă normele prezentului Regulament de ordine interioară

## ***26. Consilierea și orientarea copiilor și părinților***

**Art.82.** Pentru asigurarea consilierii psihologice și orientarea atât a copiilor, cât și a părinților s-a încheiat un contract de parteneriat cu un Cabinet Psihologic, care le va oferi sprijin, la nevoie.

## ***27. Management administrativ***

**Art.83.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.84.** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către reprezentantul legal, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art.85.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

## ***28. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității***

**Art 86.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

**Art 87.** Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective

**Art 88.** Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

**Art 89.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art 90.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art 91.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art dar care produc efectele unei discriminări directe

**Art. 92.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator

## ***29. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților***

**Art.93.** Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

**Art. 94.** Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- c) să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să 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 al salariaților
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 95.** 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;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă

**Art. 96.** 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 intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă.

**Art.97.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

**Art.98.** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

**Art. 99.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 100.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 101.** Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art. 102.** Personalul didactic și personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele individuale de muncă.

**Art. 103.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 104.** Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor individuale de muncă aplicabile.

**Art.105.** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea noastră este coordonată de către reprezentantul legal.

**Art. 106.** Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu

**Art.107.** Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul potrivit nevoilor unității de învățământ.

**Art. 108.** Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire

**Art. 109.** Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

**Art.110.** Administratorul, sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrati, desemnată de către această, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

**Art.111.** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul administrativ, în funcție de necesitățile grădiniței

### ***30. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate***

**Art. 112.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific.

**Art.113.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 114.** Personalul didactic, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, etc:

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu

- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului în timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

**Art.115.** (a) Personalul administrativ care își desfășoară activitatea în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, etc:

(b) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în funcție de necesitățile grădiniței.

**Art.116.** Personalul Grădiniței cu Program Prelungit *Aleodor*, Oradea, este obligat 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 la 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 și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea grădiniței;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru 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;

- l) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției
- m) să nu consume hrană preparată în regim propriu
- n) să nu utilizeze telefonul în interes personal în timpul orelor de activitate, decât în cazuri de extremă urgență.
- o) să nu acceseze în timpul programului rețelele de socializare și nici alte site-uri care nu au legătură cu pregătirea procesului instructiv- educativ

### ***31. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității***

**Art.117.** Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 118.** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați. .

**Art. 119.** Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

**Art. 120.** În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și

mijloacelor necesare acesteia. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute mai sus se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 121.** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art.122.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 123.** Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisiade securitate și sănătate în muncă

**Art. 124.** Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 125.** (1) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(2) În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței.

- Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către organele de urmărire penală competente, potrivit legii.
- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

(3) În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit la nivelul unității

(4) Autoturismele personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spațiul de parcare special amenajat

## ***32. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților. Reguli referitoare la procedura disciplinară***

**Art. 126.** Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 127.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale

**Art. 128.** Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Gradinitei cu Program Prelungit *Aleodor* indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare

**Art.129.** Sunt considerate abateri disciplinare:

1. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
  2. Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni;
  3. Intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  4. Atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  5. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor;
  6. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
  7. Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;
  8. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte;
  9. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.
  10. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
  11. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dauneze activității grădiniței;
  12. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
  13. Introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
  14. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este ranit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură să pună în pericol siguranța sa și a celorlalți;
  15. Introducerea, posesia, consumarea, distribuția sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- Intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
16. Orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 130.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**Art. 131.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

**Art. 132.** Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.133.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 134.**Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.135.** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

**Art. 136.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art 137.** 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.

**Art 138.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art 139.** În măsura în care un salariat consideră că i-a fost încălcat un drept al său, sau dorește să solicite acordarea unor drepturi pe care consideră că le poate primi legal, acesta are dreptul de a sesiza conducerea instituției în scris.

**Art.140** Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în registrul general de intrări al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită de către directorul instituției, sau chiar de către director.

**Art. 141.** Personalul didactic, didactic auxiliar, răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 142.** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Art.143.** Cererea sau reclamația constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii gradinitei, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație

**Art.144.** Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile

**Art. 145.** Consiliul de Administrație va fi informat periodic asupra acestor cereri/reclamații și a modului de soluționare a cererilor/reclamațiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate

### ***33. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților***

**Art.146.** 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.147.** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

**Art.148.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art.149.** Evaluarea activității atât a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, cât și a personalului administrativ se va realiza de către o comisie.

**Art.150.** 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.151.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final

**Art.152.** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare și se realizează în baza fișelor de evaluare (aduse la cunoștință la începutul anului școlar), conform Metodologiei în vigoare.

**Art.153.** Evaluarea personalului administrativ se face pe an calendaristic, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ale anului calendaristic anterior celui în care se face evaluarea

**Art.154.** Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării

### ***34. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice***

**Art.155.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității grădiniței.

### ***35. Accesul în unitate***

**Art.156.** Accesul în unitate se face respectând Procedura Operațională: *Accesul în unitate*

**Art.157.** În vederea asigurării securității și siguranței copiilor în perimetrul unității, , de incinta sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de grădiniță (educativă, sportivă, cultural, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

- Poarta unității se închide cu un sistem de siguranță, a.î. copiii să nu poată părăsi incinta grădiniței

- Accesul persoanelor străine se face prin intrarea stabilită de conducerea unității, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de către conducerea unității de învățământ

- Accesul în unitate de către părinți se face pe bază de cheie pentru interfon

- Persoanele străine care doresc să intre în unitate o pot face doar dacă i se acordă accesul prin interfon din interior

- Preluarea copiilor de către alte persoane înafară de părinți/tutori legali se face pe bază de buletin

- Ieșirea preșcolarilor din grădiniță este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoanele străine, cu excepția părinților, a personalului ISJ sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

- Se interzice accesul în incinta grădiniței a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;

- Se interzice accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța preșcolarilor și a angajaților;

- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea unității se închide decâtre personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza

contra incendiilor și siguranței imobilului.

- Incidențele cu aspect de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniței vor fi raportate, în regim de urgență ISJ Bihor, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor de specialitate.
  - În condiții de pandemie, accesul în unitate a personalului didactic, nedidactic, părinți , reprezentanți ai ISJ sau alte persoane străine se face cu purtarea obligatorie a măștii de protecție
  - În condiții de pandemie, la intrarea în instituție se verifică temperatura corporală atât a personalului unității, cât și a preșcolarilor
  - În condiții de pandemie, la intrarea în unitate se dezinfectează atât persoanele angajate, cât și preșcolarii
  - În condiții de pandemie, accesul părinților/ a altor persoane se face până în vestiarul unității
  - Persoanele străine care intră în unitate poartă șoșoni de unică folosință
- Reprezentanții MASS-MEDIA vor putea avea acces în unitate doar cu acordul directorului grădiniței, pe bază de programare/solicitare din partea acestora pentru diverse activități sau pentru promovarea imaginii instituției însă doar prin verificarea identității acestor persoane, prin semnarea unui acord de prelucrare a datelor/imaginilor persoanelor în cauză.

### ***36. Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor și personalului unității, precum și a altor situații corelate și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara grădiniței***

**Art. 158.** În situația în care personalul observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictual.

**Art. 159.** În situația în care fapta de violență este sesizată de copii, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor copii sau adulți. Personalul unității de învățământ folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului

unității de învățământ îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității de învățământ nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

**Art. 160.** Dacă există preșcolari care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

**Art.161.** În situația în care personalul este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari, în grădiniță, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța copiilor implicați, personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

**Art.162** Personalul informează verbal directorul cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată, iar acesta la rândul lui informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor preșcolarilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență

**Art. 163.** Directorul convoacă o întâlnire de urgență cu personalul, îi informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a copiilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor.

**Art.164.** Directorul informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari, în mediul școlar. Dacă în unitate nu există consilier școlar, acesta va solicita CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

**Art.165.** În cazul identificării unui caz de bullying sau cyberbullying, se va completa Anexa nr 3 și se vor urma pașii menționați în Ordinul privind Procedura managementului cazurilor de violență asupra preșcolarilor și personalului unității, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, iar la final se vor lua măsuri.

**Art.166.** Personalul unității de învățământ este de asemenea obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului

**Art.167.** La nivelul unității de învățământ, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului.

**Art.168.** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului și a copiilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate.

**Art.169.** Dacă personalul grădiniței observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului unității.

**Art.170.** Educatoarea informează directorul unității cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

**Art.171.** Dacă există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere sesizează direct autoritățile competente.

### ***38.Prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă***

**Art. 172.** La nivelul unității se numește un responsabil pentru sesizarea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă.

**Art.173.** La nivelul unității va exista un ghid privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

### **38. Dispoziții finale**

**Art.174.** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului actualizat

**Art.175.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară al GPP ALEODOR ORADEA va fi comunicat părinților și se va afișa atât la avizierul unității, cât și pe site-ul grădiniței.

**Art.176.** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREZENTUL REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL GPP ALEODOR ORADEA**

Numele și prenumele cadrului didactic, didactic auxiliar și administrativ

Numele și prenumele / Semnătura

EDUCATOARE \_\_\_\_\_

EDUCATOARE \_\_\_\_\_

EDUCATOARE \_\_\_\_\_

EDUCATOARE \_\_\_\_\_

EDUCATOARE \_\_\_\_\_

EDUCATOARE \_\_\_\_\_

ADMINISTRATOR \_\_\_\_\_

ÎNGRIJITOARE \_\_\_\_\_

ÎNGRIJITOARE \_\_\_\_\_

ÎNGRIJITOARE \_\_\_\_\_

INFORMATICIAN \_\_\_\_\_